

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเป็นตัวแทนออกของผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับบุคคลธรรมดา)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ 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 ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ ให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่กรณี หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่นๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

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

(3) กรณีผู้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ดำเนินการทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ส่วนแผนงานและมาตรฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด แล้วจึงรับส่งข้อมูลโดยใช้หมายเลขผู้รับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป

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

ข้อ 3 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ดังนี้

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

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

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

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อผ่านพิธีการศุลกากรในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange : EDI)

(1) ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบท่ายประกาศนี้ 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 ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสภาพได้ทางระบบ Internet ของกรมศุลกากร

(3) กรณีผู้ลงทะเบียนที่ถูกระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประสงค์จะต่ออายุการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอต่ออายุทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากรหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

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

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรมศุลกากร ด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ 2 ประเภท การพิจารณา

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ 15 นาทีที่กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร ด่านศุลกากรเชียงใหม่

ของ 3 ประเภท การพิจารณา

การอนุมัติทะเบียน เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน 7 นาทีที่กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร ด้านศุลกากรเชียงใหม่
ของ แก้วไข ลม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) (1.เลือกใช้อะไรข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ต้องลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)	กระทรวงมหาด ไทย กรมการ ปกครอง กรมการ ปกครอง
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) (1.เลือกใช้อะไรข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.เขียนพร้อมทั้งสำเนาทะเบียน บ้าน 3.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร
3	หนังสือเดินทาง (PASSPORT) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) (1.ใช้อะไรข้อที่ 3 กรณีเป็นชาวต่างประเทศเท่านั้น 2.ยื่นพร้อมสำเนา VISA ขาเข้าล่าสุด ที่เข้าประเทศไทยและ VISA ยังไม่หมดอายุ 3.ลงนามพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 4.กรณีหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศหน่วยงานผู้ออก เอกสารเป็นของประเทศนั้นๆ 5.หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ที่ออกให้ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กระทรวงการ ต่างประเทศ กรมการกงสุล กรมการกงสุล
4	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) (1.ใช้ในกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน 2.ลงนามพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาด ไทย กรมการ ปกครอง กรมการ ปกครอง
5	ทะเบียนสมรส (สำเนา 1 ฉบับ) (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านามหรือเปลี่ยนนามสกุล 2.ลงนามพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาด ไทย กรมการ ปกครอง กรมการ ปกครอง
6	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (สำเนา 1 ฉบับ) (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาด ไทย กรมการ ปกครอง กรมการ ปกครอง
7	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1.ใช้ในกรณีบุคคลหรือผู้มีอำนาจไม่มาดำเนินการยื่นคำขอด้วยตนเอง 2.กรอก ข้อความให้ครบถ้วน และระบุชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนาม พร้อม พยาน 2 คน 3.ติดอากรแสตมป์ 10-30 บาท ตามประเภทคำขอ 4.แนบสำเนา เอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารข้อ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร
8	ใบทะเบียนคนต่างด้าว (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) (1.กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาต เพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต้องแสดง ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2.ลงนามพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)	สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง (สตม.)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
		สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
9	แบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2-2 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 (ฉบับจริง 1 ชุด) (กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม)	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร
10	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2-2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1. ใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้บุคคลใดๆ เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจในช่องแบบฟอร์ม 3. แนบเอกสารข้อที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับมอบอำนาจ 4. คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบอำนาจแต่ละราย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบ 1 ราย)	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร
11	บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2-2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1. ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการแทนในการติดต่อราชการกับกรมศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ 3. แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารยืนยันตัวตนตามเอกสารข้อที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงานลูกจ้างเป็นรายบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร
12	บัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินการในกระบวนการในทางศุลกากร (เอกสารหน้า 5 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2-2 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1. ใช้ในกรณีมีบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินการในกระบวนการในทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ 3. แนบเอกสารของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ หรือสำเนาเอกสารแสดงตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร
13	แบบการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหน้า 6 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2-2 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะส่งข้อมูลการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอใช้บริการตัวแทนออกของและ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ 3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number))	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร
14	บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (เอกสารหน้า 7 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้าย หมายเลข 2-2 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (1. ใช้ในกรณีมีการมอบอำนาจให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงกระทำการแทน ในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินการในกระบวนการในทางศุลกากร 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	(ภ.พ. 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	
15	สมุดบัญชี (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	ไม่มีหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
16	สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) (สำเนา 1 ชุด) (1. ใช้ในกรณีประสงค์ใช้ธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร 2. สำเนาต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อ ที่อยู่ สาขา และประเภทบัญชีของธนาคารที่เปิดบัญชีในนามบุคคล ซึ่งธนาคารรับรองพร้อมแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอลงทะเบียน 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอ)	ไม่มีหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	คำสั่ง
	ไม่พบข้อมูล		

ช่องทางการร้องเรียน

เพิ่มช่องทางการร้องเรียน ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
1	ระพีงศุลกากร นายด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ นายพีรภานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร นายวุฒิพงษ์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศุลกากรที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตรโทร.081-8018498
2	โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ
3	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250
4	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
5	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th
6	สื่อสารมวลชน (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเรื่องร้องเรียน)
7	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร
8	ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดกระทรวงการคลัง
9	ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)