

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชิงของ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

ข้อ 1 ผู้ประสงค์จะผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

(3) กรณีผู้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ดำเนินการทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ส่วนแผนงานและมาตรฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด แล้วจึงรับส่งข้อมูลโดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป

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

ข้อ 3 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ดังนี้

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

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

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

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อผ่านพิธีการศุลกากรในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Data Interchange : EDI)

(1) ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียน และสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

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

ข้อ 6 การระงับการใช้ข้อมูลทะเบียน

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

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

(3) กรณีผู้ลงทะเบียนที่ถูกระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประสงค์จะต่ออายุการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอต่ออายุทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากรหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

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

ข้อ 7 การยกเลิกทะเบียน

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

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

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ใช้ยื่นพร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน 3.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
3)	<p>หนังสือเดินทาง (PASSPORT) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เอกสารข้อที่ 3 กรณีเป็นชาวต่างประเทศเท่านั้น 2.ยื่นพร้อมสำเนา VISA ขาเข้าล่าสุด ที่เข้าประเทศไทยและ VISA ยังไม่หมดอายุ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.กรณีหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศหน่วยงานผู้ออกเอกสารเป็นของประเทศนั้นๆ 5.หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ ให้ใช้</p>	กรมการกงสุล

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	
10)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้ออกสารข้อที่ 10 ใดๆใดอย่างหนึ่ง 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมสรรพากร
11)	หนังสือรับรองฯ แบบ (หส.2) หรือแบบ (หส.3) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ,ที่อยู่,ตราประทับ และอื่นๆ ของ ผู้ประกอบการ 2.เลือกใช้ออกสารข้อที่ 11 ใดๆใดอย่างหนึ่ง 3.เลือกใช้ออกสารที่ 3-4 ใดๆใดอย่างหนึ่ง 4.ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12)	หนังสือรับรองฯ แบบ (บจ.3) หรือแบบ (บจ.4) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ,ที่อยู่,ตราประทับ และอื่นๆ ของ ผู้ประกอบการ 2.เลือกใช้ออกสารข้อที่ 12 ใดๆใดอย่างหนึ่ง 3.เลือกใช้ออกสารข้อที่ 3-4 ใดๆใดอย่างหนึ่ง 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และ ประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
13)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 7 ตามประกาศ กรมศุลกากรที่ 25/2557 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 2.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆใดอย่างหนึ่งของผู้ลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมศุลกากร
14)	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน(เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศ กรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	4.คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบอำนาจแต่ละราย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบ 1 ราย)	
15)	บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการแทนในการติดต่อราชการกับกรมศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมพนักงาน/ลูกจ้างรับรองสำเนาถูกต้องเป็นรายบุคคล)	กรมศุลกากร
16)	บัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารหน้า 5 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบเอกสารของตัวแทนออกของ คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ 09) หรือสำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมศุลกากร
17)	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (เอกสารหน้า 7 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 4.คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบอำนาจแต่ละราย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบ 1 ราย)	กรมศุลกากร
18)	คำร้องมอบอำนาจมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (เอกสารหน้า 8 ของแบบคำขอ	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน 2. แนบสำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน 3. แนบสำเนาใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน 4. แนบหนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน)</p>	
19)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการเป็นตัวแทนออกของและการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3. แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))</p>	กรมศุลกากร
20)	<p>บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้ว เป็นผู้กระทำการผ่านพิธีการฯและการชำระภาษีกับกรมศุลกากรแทน 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3. แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างหนึ่งของพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเป็นรายบุคคล)</p>	กรมศุลกากร
21)	<p>บัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (เอกสารหน้า 5 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) กระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร)</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบเอกสารของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ 09) หรือสำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p>	
22)	<p>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (เอกสารหน้า 7 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้าย หมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงกระทำการแทนตัวแทนออกของในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>แนบเอกสารของผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ 09) หรือสำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p>	กรมศุลกากร
23)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 4 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการเป็นผู้รับผิดชอบการบรรจุ</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>4.คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบ</p> <p>อำนาจแต่ละราย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบ 1ราย</p>	กรมศุลกากร
24)	<p>บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 4 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการแทนในการติดต่อราชการกับกรมศุลกากร</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารตัวตนตามเอกสารข้อที่ 1-3 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงานลูกจ้างเป็นรายบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและ</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	
25)	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแบบท้ายหมายเลข 5 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการเป็นตัวแทนผู้รายงานยานพาหนะเข้า-ออก 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 4.คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบอำนาจแต่ละราย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบ 1 ราย)	กรมศุลกากร
26)	บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแบบท้ายหมายเลข 5 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการแทนในการติดต่อราชการกับกรมศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารข้อที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงานลูกจ้างเป็นรายบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมศุลกากร
27)	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของต่างประเทศที่แปลเป็นภาษาไทย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ และหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลเป็นภาษาต่างประเทศ 2.หนังสือต่างๆที่ออกเป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทย 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	-
28)	หนังสือรับรองบุคคล ผู้แปลเอกสาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ และหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล เช่น หนังสือมอบอำนาจ และหนังสืออื่นๆ เป็นภาษาต่างประเทศ 2.กรณีผู้แปลจากสถาบันการแปล ให้แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนของผู้แปลเอกสารตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งมา กับหนังสือรับรองด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.กรณีผู้แปลเป็นทนายความให้ใช้หนังสือรับรอง (CERTIFICATE) ของทนายความที่ได้รับใบอนุญาตจากสภาทนายความ กรณีผู้แปลได้รับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ใบอนุญาตจากสภานายความ พร้อมลงนามรับรองสำเนา และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	
29)	คำสั่งศาล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีมีการฟื้นฟูกิจการ/บริหารแผน)	กรมบังคับคดี
30)	สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีมีความประสงค์เพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 12 ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง 3.สำเนาต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อ ที่อยู่ สาขา และประเภทบัญชีของธนาคารที่เปิดบัญชีในนามบริษัท ห้าง ร้าน ฯ ซึ่งธนาคารรับรองพร้อมแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอลงทะเบียน 4.ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	-
31)	หนังสือสัญญากิจการร่วมค้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	-
32)	ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นร้านค้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ, วิสาหกิจ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
33)	หนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
34)	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นธุรกิจต่างด้าวที่จดทะเบียนในประเทศไทย 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
35)	หนังสือการจัดตั้งหน่วยงาน, ราชการ, รัฐวิสาหกิจ, โรงเรียน, มหาวิทยาลัย, วัด, มูลนิธิ, สมาคม, สหกรณ์ และอื่นๆ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะกรณีเป็นหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ, โรงเรียน, มหาวิทยาลัย, วัด, มูลนิธิ, สมาคม, สหกรณ์ มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงที่อยู่และอื่นๆ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	
36)	หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้เฉพาะกรณีเป็นหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจ,โรงเรียน,มหาวิทยาลัย,วัด,มูลนิธิ,สมาคม,สหกรณ์ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	-
37)	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
1)	ระชังศลการ นายด่านศลการเชียงของ นายพืรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศลการ นายวุฒิพงค์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศลการที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498	
2)	โทรศัพท์สายด่วนศลการ 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)	
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250 (หมายเหตุ: -)	
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและจริยธรรม กรมศลการ คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)	ถนนสุนทรโกษา แขวง
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)	
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีทีหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศลการเห็นควรรับเรื่องร้องเรียน))	
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศลการ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)	
8)	ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดกระทรวงการคลัง (หมายเหตุ: -)	
9)	ศูนย์บริการศลการ (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น (หมายเหตุ: -)	
10)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมศุลกากร กรมศุลกากร กรมศุลกากร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

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

3) พระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 8) พุทธศักราช 2480

4) พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

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

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 14:51