

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ ในการขออนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

- (1) ตัวแทนออกของที่มีความประสงค์จะขอรับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นตัวแทนออกของ และประกอบกิจการตัวแทนออกของตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมศุลกากรมาแล้วอย่างน้อยสามปี
- (2) ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท
- (3) เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี
- (4) มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลังสามปีบัญชีสุดท้ายติดต่อกัน
- (5) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามมาตรา 204 หรือมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญา และคดีถึงที่สุดแล้ว โดยให้ตรวจสอบประวัติย้อนหลังไม่เกินสามปี นับแต่วันยื่นใบสมัครขอเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ
- (6) มีความพร้อมในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด
- (7) มีผู้ชำนาญการศุลกากรที่กรมศุลกากรรับรองปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อยหนึ่งคน และมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงานของตัวแทนออกของนั้น ๆ
- (8) มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) มีแผนควบคุม มีระบบการจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้อำนาจแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน รายละเอียดตามเอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ
- (9) มีสถานประกอบการที่เหมาะสม สำหรับประกอบกิจการตัวแทนออกของ และตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- (10) ไม่เคยถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ หรือไม่เคยถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ในช่วงสามปีย้อนหลังนับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร

2. วิธีการ

- (1) ตัวแทนออกของที่ประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ สามารถยื่นใบสมัครได้ที่ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร พร้อมเอกสารประกอบตามแบบแนบท้ายนี้
- (2) รายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น

- 2.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 2.2) บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมหนังสือรับรองการว่าจ้าง ตามแนบท้ายนี้
- 2.3) สำเนางบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังสามปี
- 2.4) แผนที่ และแผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย (Site Plan)
- 2.5) แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมเอกสารประกอบคำอธิบายในการดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุในเอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐาน เออีโอ
- 2.6) แบบแสดงหลักฐานเกี่ยวกับสถิติหรือประมาณการที่จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 และยอดเงินอากรที่ขอคืนตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ของผู้นำของเข้าและผู้ส่งของออก ที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานออกของในช่วงสามเดือนก่อนวันยื่นใบสมัครขอเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

ในกรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ และเอกสารแสดงตน ได้แก่ บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัคร กรมศุลกากรจะถือเป็นความลับ และใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมศุลกากรเท่านั้น

3. การตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และสถานประกอบการ

- (1) ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร จะพิจารณาสถานภาพภายหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติและสถานประกอบการแล้ว
กรณีที่ผู้สมัครไม่ดำเนินการยื่นเอกสารหรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน กรมศุลกากรจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้สมัครทราบ หากผู้สมัครเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ครบสองครั้ง ให้ถือว่าผู้สมัครไม่ประสงค์จะดำเนินการสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอต่อไป และกรมศุลกากรจะยกเลิกใบสมัครของผู้สมัครรายนั้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ในการสมัครใหม่
- (2) ผู้ที่จะได้รับการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ จะต้องผ่านการประเมินผลการตรวจสอบคุณสมบัติ สถานประกอบการ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด
- (3) ในกรณีที่ผู้สมัครไม่ผ่านการพิจารณา กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลให้ทราบ โดยผู้สมัครสามารถยื่นคำร้องขอให้ทบทวนผลการพิจารณา ตามแบบแนบท้ายนี้ ณ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม กรม

ศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาทบทวนและแจ้งผลให้ทราบภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง ผลการพิจารณา ทบทวนให้ถือเป็นที่สุด

(4) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ จะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน และวาง หลักทรัพย์ค้ำประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันอย่างอื่นตามที่กรมศุลกากรเห็นชอบใน วงเงินไม่ต่ำกว่าสองล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาท เพื่อเป็นหลักประกันการเรียกค่าภาษีอากรหรือภาระหนี้ค่าภาษีอากร หรือการเรียกคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือการเรียกคืนเงินอากรที่ได้รับคืนไปแล้ว หรือการเรียกให้ชำระเบี้ยปรับ หรือ ค่าปรับ หรือค่าเสียหายใด ๆ ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศอนุญาตให้ เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

กรณีที่มีธุรกรรมเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 หรือการขอคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ให้วาง หลักประกันในวงเงินร้อยละสี่สิบห้าของประมาณการที่จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือยอดเงินคืนอากรตามมาตรา 29 ในช่วงสามเดือนรวมกันก่อนวันยื่นใบสมัคร

(5) กรมศุลกากรจะพิจารณาทบทวนสถานภาพของตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอทุก ๆ สามปี นับแต่วันที่ ได้รับอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

เมื่อครบกำหนดสามปี กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งให้ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอจัดทำแบบประเมิน การรักษาความปลอดภัยพร้อมเอกสารประกอบ ยื่นที่ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ภายใน หกสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรมศุลกากรจะทำการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ และเข้าตรวจ ประเมินสถานประกอบการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ โดยจะแจ้ง ให้ทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสัปดาห์ก่อนเข้าตรวจ ทั้งนี้ ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโออาจขอเลื่อนการ ตรวจสอบทบทวนได้อีกสี่สัปดาห์ โดยต้องมีหนังสือแจ้งขอเลื่อนต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคา ศุลกากร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันนัดตรวจ

เมื่อพนักงานศุลกากรทำการตรวจสอบสถานประกอบการแล้วพบว่า มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอจะต้องทำการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับ คำแนะนำให้เสร็จสิ้นภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ผ่านการทบทวนสถานภาพ จะต้องผ่านการประเมินผลการตรวจสอบคุณสมบัติ สถานประกอบการ และการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด และสามารถคงไว้ซึ่ง มาตรการรักษาความปลอดภัยของโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

(6) กรมศุลกากรมีอำนาจเข้าตรวจสอบสถานประกอบการของตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอในด้านที่ เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัย ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัย โดยจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย สามสัปดาห์ก่อนเข้าตรวจสอบ

4. เงื่อนไข

กรมศุลกากร กำหนดให้ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ต้องมีคุณสมบัติและสถานประกอบการต้องจัดให้มีแผนควบคุม มีระบบการจัดการและประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน ครอบคลุม และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 หมวด 2 ซึ่งจะได้รับสิทธิพิเศษตามประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 หมวด 3 อาทิเช่น สิทธิพิเศษด้านพิธีการศุลกากรนำเข้า ด้านพิธีการศุลกากรส่งออก ด้านพิธีการศุลกากรส่งออกกลับออกไป (Re-Export) ด้านพิธีการศุลกากรสินค้าถ่ายลำ ด้านพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน ด้านการคืนอากรทั่วไป หมวด 4 อาทิเช่น สิทธิพิเศษด้านการคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 สิทธิพิเศษด้านการชดเชยค่าภาษีอากร เป็นต้น

หมายเหตุ

- (1) การนับระยะเวลาเป็นไปตามตารางขั้นตอนคู่มือด้านล่าง โดยจะเริ่มนับเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว
- (2) ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (พักกลางวัน)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 74 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครฯ และเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาให้บริการนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์))	1 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจประวัติและรอมผลตรวจประวัติการกระทำความผิด (หมายเหตุ: (ระยะเวลาให้บริการนับถัดจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครฯ และเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว))	10 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำหนดวันนัดตรวจและรอมเอกสารวันนัดตรวจประเมินสถานประกอบการ	2 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (ระยะเวลานับจากวันที่ผู้ประกอบการมีความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมินสถานประกอบการโดยเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งวันนัดตรวจประเมินสถานประกอบการ))		
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ไปตรวจประเมินสถานประกอบการของผู้ขอรับการพิจารณาอนุมัติเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (หมายเหตุ: (ระยะเวลาและจำนวนครั้งในการตรวจประเมินฯ ขึ้นอยู่กับจำนวนสาขาและความพร้อมของผู้ประกอบการ))	2 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจประเมินและเสนอความเห็นต่อกรมศุลกากรเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (หมายเหตุ: (ระยะเวลานับถัดจากวันที่ผู้ประกอบการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำแนะนำที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ภายหลังจากที่ตรวจประเมินสถานประกอบการเสร็จเรียบร้อยแล้ว))	45 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร
6)	การพิจารณา อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: (1. กรณีอนุญาต โดยออกเป็นประกาศกรมศุลกากรเพื่อให้ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอจัดทำสัญญาฯ พร้อมทั้งวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกประกาศ 2. กรณีไม่อนุญาต ผู้สมัคร สามารถยื่นคำร้องขอให้ทบทวนผลการพิจารณา ณ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม กรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาทบทวนและแจ้งผลการทบทวนให้ทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง ผลการพิจารณาทบทวนให้ถือเป็นที่สุด))	14 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นคำขอ 2. เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย)	-
4)	หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) ของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย)	กรมการจัดหางาน
5)	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	กรมสรรพากร
7)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัครด้วยตนเอง 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย)	กรมการปกครอง
8)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัครด้วยตนเอง 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	<p>รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ. 3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. หนังสือรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นใบสมัคร 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	<p>รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ มติพิเศษ (ถ้ามี) (บอจ.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นใบสมัครฯ 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11)	<p>ใบสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	กรมศุลกากร
12)	<p>แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมเอกสารประกอบคำอธิบายในการดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุใน คำแนะนำการ รักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบประเมินฯ 2. ห้ามกรอกรายละเอียดใด ๆ ลงในช่อง "หมายเหตุ" ในแบบประเมินฯ ซึ่งเป็นช่องสำหรับเจ้าหน้าที่ 3. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	กรมศุลกากร
13)	<p>หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัครด้วยตนเอง 2. ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด 3. ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
14)	<p>แผนที่ และแผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย (Site plan) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
15)	<p>งบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลัง 3 ปี นับแต่วันที่สมัคร โดยมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่รับรองงบการเงินในรอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นคำขอฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำส่งในแต่ละปี)</p>	-
16)	<p>หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการออกของที่กรมศุลกากรเห็นชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (อาทิ (1) สมาคมชิปปิงแห่งประเทศไทย (2) สมาคมตัวแทนออกของรับอนุญาตไทย)</p>	-
17)	<p>บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากรพร้อมหนังสือรับรองการว่าจ้าง, หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร และบัตรประชาชนของผู้ชำนาญการศุลกากร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
18)	<p>บัญชีรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมหนังสือรับรองการว่าจ้าง และบัตรประชาชนของพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย</p> <p>2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	
19)	<p>ประมาณการที่จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร และยอดเงินอากรที่ขอคืน</p> <p>ตามมาตรา 29 ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
20)	<p>หนังสือนำส่งเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีมีการยื่นเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ต้องยื่นหนังสือนำส่งฯ ทุกครั้งที่มีการนำส่งเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
21)	<p>หนังสือชี้แจงผลการขาดทุนและประมาณการรายได้ล่วงหน้า 2 ปี</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
22)	<p>หนังสือขอผ่อนผันหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีมีเหตุไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในประกาศ เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)</p>	-
23)	<p>งบการเงินในปีถัดจากปีที่ผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไป</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ตามกำหนด 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำเสนอในแต่ละปี)	
24)	หนังสือชี้แจงการควบรวมบริษัท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีที่มีการควบรวมบริษัท 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)	-
25)	งบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลัง 3 ปี ของบริษัทที่ควบรวมทั้งหมด โดยมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่รับรองงบการเงินในรอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นคำขอ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีที่มีการควบรวมบริษัท 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำเสนอในแต่ละปี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- 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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-