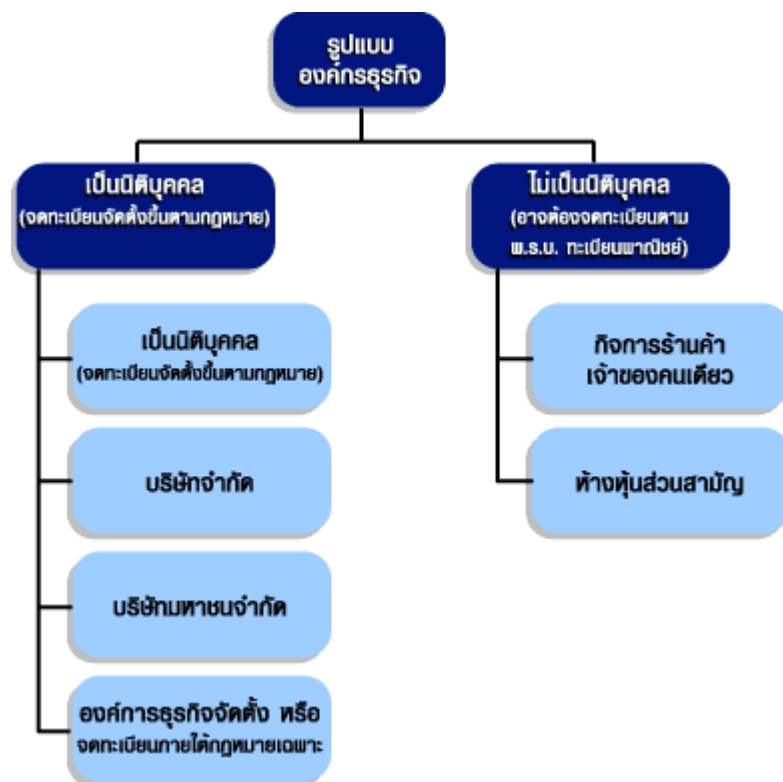


การดำเนินธุรกิจส่งออก

- จดทะเบียนพาณิชย์
- จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยื่นขอทำบัตรลายเซ็นผู้ส่งออก
- จดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก สินค้ามาตรฐาน 10 ชนิด
- พิธีการศุลกากร
- การดำเนินธุรกิจส่งออก

การจดทะเบียนพาณิชย์ (กรมทะเบียนการค้า)

รูปแบบองค์กรธุรกิจ การประกอบธุรกิจการค้าอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ ทั้งโดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของกิจการโดยลำพัง หรืออาจดำเนินการโดยร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเป็นกลุ่มคณะก็ได้ การที่จะตัดสินใจเลือกดำเนินธุรกิจการค้าในรูปแบบใดนั้น ผู้ประกอบการจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการด้วยกัน เช่น ลักษณะของกิจการค้า เงินทุน ความรู้ความสามารถในการดำเนินธุรกิจเป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประกอบธุรกิจนั้นประสบผลสำเร็จ นำมาซึ่งผลประโยชน์และกำไรสูงสุด



การจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์
2. กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
3. กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
4. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบกิจการ

5. สถานที่จดทะเบียน
6. ค่าธรรมเนียม
7. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์
8. หน้าที่ของผู้ประกอบการ
9. บทกำหนดโทษ

-> ประเภทการจดทะเบียน

1. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจ ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

2. กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. ผู้ประกอบการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่าง ก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือ ในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้น ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพงก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

3. กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

มีกิจการบางอย่างที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การค้าแร่ การค้าแผงลอย
2. กิจการเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
3. กิจการของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
4. กิจการของกระทรวง ทบวง กรม
5. กิจการของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
6. กิจการซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1.บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน ที่เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท และได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัทไว้แล้วก่อนนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ที่ประกอบกิจการต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอลบั้มเทป วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขาย สินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

การให้บริการเครื่องเล่นเกม

การให้บริการตู้เพลง

โรงงานแปรรูป และสกัดและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

6.2.พาณิชย์ของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

และได้มีประกาศกระทรวงพาณิชย์ กำหนดให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนและบริษัทจำกัด ตาม ป.พ.พ. (ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท) ที่ได้อื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ สขช.1) ต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และกิจการของกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มเกษตรกรซึ่งจดทะเบียนตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 141 ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนตั้งใหม่ มีเอกสารดังนี้

1. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ. (Print - out 2 แผ่น)

2. หลักฐานประกอบคำขอ

สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

2.1. ไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว

2.2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

2.3. กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงาน

2.4. รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

2.5. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

2.6. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

2.7. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

เอกสารตามข้อ 2.4 และข้อ 2.5 หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีการรับรองของโนตารีพับลิคหรือนุคคลซึ่ง

กฎหมายของประเศนั้น ๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย

ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องแจ้งข้อมูลและส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

1. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นปกติ

สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่

2. ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ

ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ยกเว้น เนื่องจากนายทะเบียนสามารถตรวจสอบหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนของนิติบุคคลได้จากระบบคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว สำหรับ บุคคลธรรมดา ให้
1. เชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้)
 2. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบพาณิชย์ หลักฐานการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวก ไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการซื้อขายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของ
1. ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี
 2. รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ (1 เว็บไซต์ : 1 แผ่น)

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีเอกสารดังนี้

1. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ. (Print - out 2 แผ่น)
2. หลักฐานประกอบคำขอ
 - 2.1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบดำเนิน กิจการในประเทศ ไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
 - 2.2. ใบทะเบียนพาณิชย์ เฉพาะกรณีแก้ไขเพิ่มเติมชื่อตัวหรือชื่อสกุลของผู้ประกอบการพาณิชย์ ชื่อที่ใช้ในการ ประกอบพาณิชย์ ชนิดพาณิชย์ และ / หรือสำนักงานใหญ่
 - 2.3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอ เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศ
 - 2.4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - 2.5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบกิจการ

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้หรือเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบ กิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบกิจการด้วย

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

1. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. ย้ายสำนักงานใหญ่
4. เปลี่ยนผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดเงินทุน
7. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
8. อื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือรายการที่จดทะเบียนไว้ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

การจดทะเบียนเลิก มีเอกสารดังนี้

1. ค่าของจดทะเบียน : แบบ ทพ. (Print - out 2 แผ่น)

2. หลักฐานประกอบคำขอ

2.1.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว

2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์

2.3 หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี (ในกรณีที่เป็นิติบุคคล)

2.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

2.5 สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)

2.6 สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของทายาทผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม

5. สถานที่จดทะเบียน

1. กรุงเทพมหานคร สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 1-7 สำนักทะเบียนธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า

2. จังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

2.1.* สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในอำเภอซึ่งสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดนั้นตั้งอยู่ (โดยปกติสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดจะตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง) เว้นแต่สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดดังต่อไปนี้รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภออื่นนอกจากเขตที่ตั้งสำนักงานทะเบียนการค้า คือ

สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดตรัง รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมี สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองตรัง และอำเภอกันตัง

สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดนครศรีธรรมราช รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช และอำเภอปากพนัง

สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดภูเก็ต รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมี สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดภูเก็ตทั้งจังหวัด

สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดสงขลา รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมี สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองสงขลา และอำเภอหาดใหญ่

สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดอุบลราชธานี รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองอุบลราชธานี และอำเภอวารินชำราบ

2.2.ที่ทำการอำเภอและกิ่งอำเภอ รับจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ทำ การอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้นตั้งอยู่ (ยกเว้นอำเภอที่กล่าวแล้วตาม *)

2.3.ในกรณีที่เป็นิติบุคคลซึ่งมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ต่างประเทศ และได้จัดตั้ง สำนักงานสาขาประกอบกิจการในประเทศไทย ถ้าสำนักงานสาขาใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใด ก็ให้ยื่นขอจดทะเบียนต่อสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่นั้น

6. ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ 50 บาท

2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 30 บาท
7. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์
 1. จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
 2. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
 3. เลิกประกอบกิจการ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ
 4. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย
8. หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการ
 1. ต้องขอจดทะเบียนก่อนนายทะเบียนภายในกำหนดเวลาที่กล่าวไว้ในข้อ 7 ตามแต่กรณี
 2. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่ เปิดเผยและเห็นได้ง่าย
 3. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ ไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงาน สาขาโดยเปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า "สาขา" ไว้ด้วย
 4. ต้องไปให้เชื่อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
 5. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการ ตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ
9. บทกำหนดโทษ
 1. ประกอบกิจการโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงาน เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
 2. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอรับใบแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิด ปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
 3. ผู้ประกอบกิจการซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปลอมสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการ จะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่
 4. ผู้ประกอบกิจการที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบกิจการต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งจำทั้งปรับ

ประเภทการจดทะเบียน

ห้างหุ้นส่วนสามัญ

คือห้างหุ้นส่วนประเภทซึ่งมีผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกเดียว โดยผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันในบรรดาหนี้สินทั้งปวงของห้างหุ้นส่วนไม่จำกัดจำนวน

ห้างหุ้นส่วนสามัญนี้ กฎหมายบัญญัติไว้ว่า "จะจดทะเบียนก็ได้" กล่าวคือ จะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ได้ ดังนั้น

ห้างหุ้นส่วนสามัญ

จึงแยกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้จดทะเบียน ซึ่งไม่มีสภาพเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมาย
2. ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ซึ่งมีสภาพเป็นนิติ บุคคล ตามกฎหมายและ มีชื่อเรียกโดยเฉพาะว่า "ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติ บุคคล"

ห้างหุ้นส่วนจำกัด

คือห้างหุ้นส่วนประเภทซึ่งมีผู้เป็นหุ้นส่วน 2 จำพวก

ดังนี้คือ

1. หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด ได้แก่ ผู้เป็นหุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคน ซึ่งรับผิดชอบจำกัดเพียงจำนวนเงินที่ตนรับว่า จะลงทุนในห้างหุ้นส่วนเท่านั้น
2. หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิด ได้แก่ หุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคน ซึ่งรับผิดชอบในบรรดาหนี้สินทั้งปวง ของห้างหุ้นส่วน โดยไม่จำกัด จำนวน

บริษัทจำกัด

คือบริษัทประเภทซึ่งตั้งขึ้นด้วยแบ่งทุนเป็นหุ้น มีมูลค่าเท่าๆ กัน โดยผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงิน ที่ตนยังส่ง ใช้ ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ โดยมีผู้เริ่มก่อการ ตั้งแต่ 7 คน ขึ้นไป เข้าชื่อกันทำหนังสือบริคณห์สนธิ

บริษัทมหาชนจำกัด

คือบริษัทประเภท ซึ่งตั้งขึ้นด้วยความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวน เงินค่าหุ้น ที่ต้องชำระและบริษัทดังกล่าว ได้ระบุนความประสงค์เช่นนั้นไว้ในหนังสือ บริคณห์สนธิ โดยมีบุคคลธรรมดา ตั้งแต่สิบห้าคนขึ้นไป จะเริ่มจัดตั้งบริษัท ได้โดยจัดทำหนังสือ บริคณห์สนธิ

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรมสรรพากร)

วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ก. แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข. การกรอกแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.01)

ค. เอกสารที่ต้องแนบ พร้อมแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ก. แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบคำขอ ที่ใช้ในการขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ แบบ ภ.พ.01 ซึ่งขอรับได้ที่สำนักงานสรรพากรอำเภอ สำนักงาน สรรพากรอำเภอ (สาขา) สำนักงานสรรพากรกิ่งอำเภอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรเขตทุกแห่ง

ข. การกรอกแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.01)

การยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ประกอบการต้องกรอกแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 3 ฉบับ โดยมี ข้อความครบถ้วนถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ฉบับ ในการกรอกรายการตาม แบบ ภ.พ.01 ประกอบการต้องแสดงสถานภาพต่าง ๆ ของการประกอบการดังรายละเอียดตามที่ปรากฏในแบบ ดังนี้

ข้อ 1 ชื่อผู้ประกอบการ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

กรณีประกอบการในรูปบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้กรอก ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากรพร้อมทั้งวันเดือนปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการด้วย

กรณีประกอบการในรูปของนิติบุคคล ให้กรอกชื่อของนิติบุคคลที่ใช้ในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนบริษัท ตามที่ปรากฏใน

หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ พร้อมรายละเอียดเลขที่ทะเบียนนิติบุคคล วันเดือนปีที่จดทะเบียน รอบระยะเวลาบัญชี และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของนิติบุคคลนั้น

ข้อ 2 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

2.1 ชื่อและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ให้กรอกชื่อของสถานประกอบการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งได้แก่ ชื่อทาง การค้าและกรอกเลขที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการหรือที่ตั้งของสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่

2.2 กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ระบุจำนวนสถานประกอบการสาขา โดยกรอกรายละเอียด ชื่อและที่ตั้งของสาขาทั้งหมดลงในหน้าหลังของ แบบ ภ.พ.01

หมายเหตุ

คำว่าสถานประกอบการ หมายความว่าสถานที่ที่ผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ และหมายความว่ารวมถึงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำด้วย

ข้อ 3 วันเริ่มประกอบการ

ให้กรอกวันที่ผู้ประกอบการเริ่มประกอบกิจการและรายละเอียดเกี่ยวกับเงินทุน เครื่องจักร รายรับต่อเดือน ลูกจ้าง และค่าเช่าของสถานประกอบการ

ข้อ 4 ประเภทของการประกอบกิจการ

ให้ผู้ประกอบการระบุลักษณะของกิจการ โดยใส่เครื่องหมายถูกลงในช่อง ประเภทของการประกอบกิจการ โดยด้วย และระบุประเภทสินค้าหรือบริการที่เป็นรายได้หลัก 3 อันดับแรกของกิจการด้วย

ข้อ 5 ระบุความประสงค์ในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่มีรายรับเกินกว่า 600,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,200,000 บาทต่อปี สามารถเลือกที่จะเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม จากรายรับก่อนหักรายจ่าย (อัตราร้อยละ 1.5) หรือจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนก็ได้ (อัตราร้อยละ 10) โดยระบุการคำนวณภาษีตาม

(1) คำนวณจากรายรับในการขายสินค้า หรือให้บริการในราชอาณาจักรในแต่ละเดือนภาษี หรือ

(2) คำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี

หมายเหตุ

1. การคำนวณมูลค่าของรายรับ ให้คำนวณมูลค่าของการส่งออกรวมกับมูลค่าของการขายสินค้าหรือการให้บริการด้วย

2. คำว่า ปี หมายถึง

2.1 กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล หมายถึง ปีประติทิน เว้นแต่ในกรณี เริ่มประกอบกิจการ ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม คำว่า ปี หมายถึงวันเริ่มประกอบกิจการจนถึงวันสิ้นปีประติทิน

2.2 กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล หมายถึง รอบระยะเวลาบัญชี เว้นแต่กรณีเริ่มประกอบกิจการ คำว่า ปี หมายถึง วันเริ่มประกอบกิจการจนถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

ข้อ 6 เอกสารที่แนบ

ให้นำจำนวนเอกสารทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมกับ แบบ ภ.พ.01 แล้วกรอกไว้ในช่องด้านหลังของแบบ ภ.พ.01

ข้อ 7 การลงชื่อของผู้ประกอบการ และการประทับตรานิติบุคคล

กรณีบุคคลธรรมดา

ให้ลงชื่อของผู้ประกอบการตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 1.

กรณีที่เป็นนิติบุคคล

ให้ลงชื่อกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้น พร้อมกับประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ก. เอกสารที่ต้องแนบพร้อมกับแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา

ให้แนบภาพถ่าย บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ

(2) กรณีผู้ประกอบการเป็นคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจกระทำการในนามคณะบุคคล ที่มีใช้นิติบุคคล และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ พร้อมกับสำเนา หรือภาพถ่ายหนังสือการจัดตั้งคณะบุคคล ที่มีใช้นิติบุคคลดังกล่าว

(3) กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล

ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของกรรมการ ผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ พร้อมกับสำเนา หรือภาพถ่ายหนังสือรับรองนายทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับ และสำเนาหรือภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงฐานะเป็นนิติบุคคลแล้วแต่กรณี

(4) กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักร เป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร และตัวแทนได้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ดังกล่าว

ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ พร้อมกับหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือนุคคลอื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรเห็นชอบ

(5) การยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ประกอบการตามข้อ (1) ถึง (4)

กรณีมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ คือ ผู้ประกอบการตาม (1) และผู้มีอำนาจกระทำการแทนตาม (2)(3)(4)และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ

(6) กรณีผู้ประกอบการตาม (1) ถึง (4) ให้สถานที่อยู่อาศัยของตนเองหรือนุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ

ให้แนบเอกสารและดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)กรณีใช้สถานที่อยู่อาศัยของตนเอง หรือนุคคลอื่นเป็นสถานประกอบการ ให้ติดป้ายแสดงชื่อผู้ประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการดังกล่าว

(ข)ให้แนบสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน ซึ่งแสดงที่ตั้งอย่างชัดเจนเพียงพอ ที่จะส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ได้ หรือหลักฐาน แสดงการอยู่อาศัยจริง

(ค)ถ้าเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้แนบสัญญาเช่าโดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องระบุชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของ

อสังหาริมทรัพย์ด้วย และถ้าเป็นกรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้ชื่ออสังหาริมทรัพย์นั้นโดยไม่มีคำตอบแทน ให้แนบหนังสือยินยอม ให้ใช้เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ และสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน อันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

- (7) กรณีสถานที่ตั้งของสถานประกอบการแห่งใด ยังไม่มีทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ให้แนบแผนที่ ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น การยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้น ผู้ประกอบการต้องแสดงเอกสารตัวจริง ต่อเจ้าพนักงานสรรพากรด้วย

การยื่นขอทำบัตรลายเซ็นผู้ส่งออก (กรมศุลกากร)

การยื่นขอทำบัตรลายเซ็นผู้ส่งออก (กรมศุลกากร)

ขั้นตอนการทำบัตร

ขั้นตอนการทำบัตรกรมศุลกากรนั้นมีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ
- ขั้นตอนที่ 2. จ่ายค่าธรรมเนียม 235 บาท และรับบัตรคิว
- ขั้นตอนที่ 3. ถ่ายรูปและยื่นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ Scan ลายมือชื่อ และประทับตรา
- ขั้นตอนที่ 4. รอเรียกตามหมายเลข
- ขั้นตอนที่ 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และถ่ายรูปก่อนพิมพ์บัตร
- ขั้นตอนที่ 6. รับบัตรพิธีการกรมศุลกากร พร้อมใบเสร็จรับเงิน

ผู้ขอมีบัตรพิมพ์แบบคำร้องขอมีบัตร และเตรียมเอกสารตราสำคัญบริษัท ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่ อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร ชั้น P

เอกสารหลักฐานประกอบการทำบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

นิติบุคคล บริษัทฯ , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ห้างหุ้นส่วนสามัญ - แบบคำร้องตามแบบ กศก.1

หนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วน อายุไม่เกิน 6 เดือน

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ ภ.พ. 09 และ ภ.พ.01

บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญทะเบียนคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

ทะเบียนบ้าน หรือ หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT)

สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ภายใน 6 เดือน หรือ BANK STATEMENT เดือนใดเดือนหนึ่งภายใน 6 เดือน

บอจ.3

กรณีกรรมการลงนามร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

หนังสือมอบอำนาจ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบทะเบียนคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ของผู้มอบอำนาจ

อากรแสตมป์ 30 บาท คิดในหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ขอทำบัตรทางไปรษณีย์

รูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (กรุณาลงลายมือชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการ และตราประทับลงในช่องว่าง) กรณี บริษัทฯ ห้างร้าน เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสถานประกอบการ ลายมือชื่อ ตราประทับ ฯลฯและบัตรเดิมเป็นบัตรที่ยังไม่หมดอายุให้ยื่นคำขอยกเลิก พร้อมทั้งนำบัตรผู้จัดการ บัตรผู้รับมอบอำนาจทั้งหมดมาคืนหากบัตรหายให้แนบใบแจ้งความมายื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร กรณี ไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ที่ออกให้โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง

กรณี ใช้หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) ต้องระบุ ชื่อสถานที่ทำงานและที่ตั้งของบริษัทฯให้ตรงกับที่

ต้องการขอทำบัตร

คำอธิบายประกอบคำร้องขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ กศก.1

เอกสารที่ต้องการใช้ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 46/2543 ดังนี้

1. กรณีเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นต้น

- (1.1) หนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วน จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอทำบัตร กรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในต่างประเทศ ที่สามารถยื่นหนังสือรับรองให้ใช้หลักฐานการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล ของต่างประเทศ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้ เป็นผู้ลงนามรับรอง
- (1.2) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ที่กรมสรรพากรออกให้
- (1.3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบทะเบียนคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้
- (1.4) ทะเบียนบ้าน หรือหนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
- (1.5) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) หรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามบริษัทจำกัด ห้าง ร้าน ภายใน 6 เดือน
- (1.6) รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีที่ขอทำบัตรทางไปรษณีย์)
- (1.7) เอกสารตามข้อ 1.1-1.5 ให้นำต้นฉบับมาแสดง และให้สำเนาภาพถ่ายเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง
- (1.8) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม เฉพาะกรณีต่อไปนี้
 - (1.8.1) กรณีบริษัทระบุเงื่อนไข การลงลายมือชื่อที่ต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ให้ยื่นหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์
 - (1.8.2) กรณีกรรมการลงนามร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (เฉพาะบุคคลต่างประเทศ) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมนำต้นฉบับมาแสดง
 - (1.8.3) กรณีไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ที่ออกให้ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง
 - (1.8.4) กรณีใช้หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) ต้องระบุชื่อ สถานที่ทำงานและที่ตั้งของบริษัทให้ตรงกับบริษัทที่ต้องการขอทำบัตร

2. กรณีเป็นร้านค้า

- (2.1) ทะเบียนพาณิชย์
- (2.2) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- (2.3) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) หรือ สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามร้าน หรือเจ้าของร้าน ภายใน 6 เดือน
- (2.4) บัตรประจำตัวประชาชน
- (2.5) ทะเบียนบ้าน
- (2.6) รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะในกรณีที่ทำบัตรทางไปรษณีย์)
- (2.7) เอกสารตามข้อ 2.1-2.5 ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่ายอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง

3. กรณีเป็นสำนักงานผู้แทน

- (3.1) หนังสือรับรองให้จดทะเบียนประกอบกิจการต่างด้าว ของกระทรวงพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2502
- (3.2) หนังสือมอบอำนาจ (POWER OF ATTORNEY) ซึ่งผ่านการรับรองจาก NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือ (กรณีที่ไม่กำหนดชื่อบริหารกิจการ)
- (3.3) คำแปลจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้
- (3.4) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในนามของสำนักงานผู้แทน
- (3.5) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) หรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนามของสำนักงานผู้แทน ภายใน 6 เดือน
- (3.6) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
- (3.7) ทะเบียนบ้านหรือหนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
- (3.8) รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีที่ขอทำบัตรทางไปรษณีย์)
- (3.9) เอกสารตามข้อ 3.1-3.7 ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่ายอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง

4. กรณีเป็นสหกรณ์, มูลนิธิ, โรงเรียน

- (4.1) หนังสือจดทะเบียนการจัดตั้ง เช่น จดทะเบียนสหกรณ์, มูลนิธิ, โรงเรียน เป็นต้น
- (4.2) หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจทำการแทน
- (4.3) หนังสือในนามกรรมการ (ถ้ามี)
- (4.4) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในนามสหกรณ์ มูลนิธิ โรงเรียน
- (4.5) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) หรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนามสหกรณ์ มูลนิธิ โรงเรียน ภายใน 6 เดือน
- (4.6) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
- (4.7) ทะเบียนบ้านหรือหนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
- (4.8) รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีที่ขอทำบัตรทางไปรษณีย์)
- (4.9) เอกสารตามข้อ 4.1-4.7 ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่ายอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง

5. กรณีเป็นกิจการร่วมค้า

- (5.1) หนังสือสัญญาร่วมค้า ถ้าทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย จากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้
- (5.2) หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า (กรณีที่ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ)
- (5.3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศของผู้มอบอำนาจ
- (5.4) หนังสือรับรองตราประทับ (บอจ.3) ของแต่ละบริษัทที่ทำการร่วมค้า
- (5.5) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในนามของกิจการร่วมค้า
- (5.6) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) หรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนามของกิจการร่วมค้า ภายใน 6 เดือน
- (5.7) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ

- (5.8) ทะเบียนบ้านหรือหนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
 - (5.9) รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะกรณีขอทำบัตรทางไปรษณีย์)
 - (5.10) เอกสารตามข้อ 5.1-5.9 ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่ายอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง
6. กรณีเป็นบริษัทที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องทำแผนฟื้นฟูกิจการ ซึ่งศาลได้มีคำสั่งให้บริษัทอื่นเป็นผู้บริหารแผน เพื่อดำเนินกิจการแทนบริษัทโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการต่อไปได้
- (6.1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่ศาลได้มีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ หรือทำแผนฟื้นฟูกิจการ มีสิทธิได้รับการผ่อนผันไม่ต้องทำบัตร เจ้าของหรือผู้จัดการโดยยื่นคำร้องขอผ่อนผันบัตรผ่านหน่วยงาน ที่ผ่านพิธีการศุลกากร พร้อมสำเนาคำสั่งศาล ให้ฟื้นฟูกิจการ หรือทำแผนฟื้นฟูกิจการ และให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ลงนามพร้อมประทับตราในเอกสารของบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ศาลได้มีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการหรือทำแผน ฟื้นฟูกิจการ
 - (6.2) บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ศาลมีคำสั่งให้ทำหน้าที่บริหารฟื้นฟูกิจการ สามารถยื่นคำร้องขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการได้ โดยปฏิบัติตามประกาศนี้ พร้อมสำเนาคำสั่งศาล ทั้งนี้บัตรเจ้าของ หรือผู้จัดการจะระบุบริษัทที่มีอำนาจกระทำการแทน และอายุบัตรไม่เกินระยะเวลาตามคำสั่งศาลกำหนดให้

เอกสารหลักฐานประกอบการทำบัตรผู้รับมอบอำนาจ

- (1) บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มอบอำนาจ
 - (2) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับมอบอำนาจ
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือ บัตรอื่นๆซึ่งทางราชการออกให้
 - (4) ทะเบียนบ้าน หรือหนังสืออนุญาตให้ทำงาน (WORK PERMIT) เฉพาะบุคคลต่างประเทศ
 - (5) หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแบบ กศก.4
 - (6) เอกสารตามข้อ (1) - (4) ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่าย เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง
- *** เอกสารประกอบคำร้องต้องนำตัวจริงและสำเนามาตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่
 - *** กรุณานำเอกสารมาตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนมาทำบัตร
 - *** ผู้รับมอบมาถ่ายรูปทำบัตรกรุณานำตราสำคัญบริษัทมาประทับต่อหน้าเจ้าหน้าที่
 - *** ถ้าต้องการบัตรมากกว่า 1 บัตรกรุณากรอกแบบฟอร์มในคำร้องขอบัตรเพิ่ม
 - *** ถ้าเคยทำบัตรพิธีการศุลกากรแล้ว และบัตรยังไม่หมดอายุ ต้องนำคำร้องขอยกเลิกบัตรพร้อมบัตรเก่า ทั้งหมดมา ให้เจ้าหน้าที่ก่อนทำบัตรใหม่ (หากบัตรเดิมหาย ต้องนำใบแจ้งความแนบคำร้อง ขอยกเลิกบัตรเดิมด้วย)

เอกสารหลักฐานประกอบการทำบัตรผ่านพิธีการ

- (1) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ซึ่งทางราชการออกให้
- (3) ทะเบียนบ้าน
- (4) หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา
 - (4.1) สำเร็จปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือ
 - (4.2) ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสำนักบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร หรือ

(4.3)

ประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ หรือเทียบเท่าจากสมาคมชิปปิงแห่งประเทศไทย หรือ จากสถาบันการศึกษา ที่เปิดสอนวิชาตัวแทนออกของ ที่กรมศุลกากรรับรอง ทั้งนี้ กรณีที่มีหนังสือแสดงวุฒิการศึกษาตามข้อ (4.3) จะต้องผ่านการทดสอบ ตัวแทนออกของ จากสำนักบริหารและพัฒนาบุคคลก่อน โดยให้ยื่นคำร้องขอทดสอบตามแบบ กศก.163 แบบท้ายประกาศนี้ ที่ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารและพัฒนาบุคคล ชั้น 15 อาคาร 120 ปี กรมศุลกากรในเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม ของทุกปี ซึ่งผู้ที่ผ่านการทดสอบ สามารถขอรับใบรับรองผลการทดสอบ ได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการทดสอบ เว้นแต่ผู้ที่กรมศุลกากร ได้รับแจ้งรายชื่อพร้อมหลักฐานครบถ้วน จากสมาคมชิปปิงแห่งประเทศไทย หรือสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนวิชาตัวแทนออกของ ที่กรมศุลกากรรับรอง ก่อนวันที่ 17 ตุลาคม 2540 ไม่ต้องขอทำการสอบ

(5) สำเนาภาพถ่ายเอกสารตามข้อ (1) - (4) เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน 10 ชนิด

(สำนักงานมาตรฐานสินค้า กรมการค้าต่างประเทศ)

1. การจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขายออก ซึ่งสินค้ามาตรฐาน
2. การขอเป็นผู้ทำการค้าขายออกซึ่งสินค้ามาตรฐานเพิ่มเติม
3. การขอต่ออายุเป็นผู้ทำการค้าขายออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน

1. การจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขายออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน

1.1 หลักเกณฑ์

เป็นนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่มีวัตถุประสงค์ ระบุไว้ชัดเจนว่าทำการค้าขายออก

มีเงินทุนจดทะเบียนและชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท

เป็นสมาชิกสมาคมการค้าที่มีวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าสินค้ามาตรฐาน ชนิดที่ขอจดทะเบียน

มีสำนักงานพนักงานอุปกรณ์ประจำสำนักงานที่เหมาะสม สำหรับประกอบธุรกิจการค้าขายออก

1.2 เอกสารที่ใช้

กรณีเป็นนิติบุคคล

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่น)

หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฉบับที่ได้ยื่นต่อสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทรวมทั้งฉบับที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลง

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นครั้งล่าสุด

สำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนของรอบระยะเวลาบัญชีล่าสุดพร้อมรายงานของ ผู้ตรวจสอบบัญชี

หลักฐานการครอบครองสำนักงานที่ใช้ประกอบกิจการส่งออก

ก. กรณีเป็นเจ้าของสำนักงานเองได้แนบหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการเสียภาษีโรงเรือนหรือใบอนุญาตปลูกสร้างโรงเรือน

ข. กรณีเป็นผู้เช่าหรือเช่าช่วง ได้แนบสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าช่วงพร้อมหลักฐาน การมีกรรมสิทธิ์ตามข้อ ก. ด้วย

ค. กรณีอาศัยให้แนบหนังสือยินยอมให้อาศัยของเจ้าของอาคารพร้อมทั้งหลักฐาน แสดงกรรมสิทธิ์ตามข้อ ก.

หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกของสมาคมการค้าที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริม การค้าสินค้ามาตรฐานชนิดที่ขอจดทะเบียน

หลักฐานการมีเงินทุนชำระแล้วตามที่จดทะเบียนไว้ไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท หรือหลักฐานอื่นเช่น Bank Statement หรือ หนังสือรับรองของธนาคารว่าผู้จดทะเบียน มีเงินทุนดังกล่าวฝากในบัญชีกระแสรายวัน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.20 หรือ ภก.21

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและภาพถ่ายขนาด 2.5*3" จำนวน 2 ภาพของกรรมการผู้จัดการหรือ หุ่นส่วนผู้จัดการหรือเจ้าของร้านแล้วแต่กรณี

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ให้ยื่นหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีนิติบุคคลโดยอนุโลมและแนบเอกสาร เพิ่มเติมดังนี้

สำเนาทะเบียนพาณิชย์

สำเนาชำระจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการฉบับนายทะเบียนรับรองมีปัจจุบันและ ต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท

เอกสารที่แสดงว่าได้เคยประกอบอาชีพการค้ามาก่อนเช่น ใบขนสินค้าขาออก กรมศุลกากรใบตราส่งสินค้าหรือหลักฐาน ที่แสดงว่าได้เคยส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ

1.3 ระยะเวลาดำเนินการ

3 วันทำการ สำหรับส่วนกลาง

5 วันทำการ สำหรับส่วนภูมิภาค

1.4 ค่าธรรมเนียม

2,500 บาทต่อสินค้ามาตรฐานแต่ละประเภทหรือชนิด

2. การขอเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐานเพิ่มเติม

2.1 หลักเกณฑ์

เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่มีวัตถุประสงค์ ระบุไว้ชัดแจ้งว่าทำการค้าขาออก

มีเงินทุนจดทะเบียนและชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท

เป็นสมาชิกสมาคมการค้าที่มีวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าสินค้ามาตรฐาน ชนิดที่ขอจดทะเบียน

มีสำนักงานพนักงานอุปกรณ์ประจำสำนักงานที่เหมาะสม สำหรับประกอบธุรกิจการค้าขาออก

2.2 เอกสารที่ใช้

ต้นฉบับใบทะเบียน

หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกของสมาคมการค้าที่มีวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการส่งเสริม การค้าสินค้ามาตรฐานชนิดที่ขอจดทะเบียน

คำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐานเพิ่มเติม (แบบมส.1/1)

2.3 ระยะเวลาดำเนินการ

1 วันทำการ 2.4

ค่าธรรมเนียม 5 บาท สำหรับคำคำร้องขอ

5 บาท สำหรับค่ายื่นคำร้องขอ

2,500 บาทต่อสินค้ามาตรฐานแต่ละประเภทหรือชนิด

3. การขอต่ออายุเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน

3.1 หลักเกณฑ์

ยื่นคำร้องขอต่ออายุภายในวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 พฤศจิกายน เพื่อให้ใบทะเบียนที่ จะหมดอายุลงในวันที่ 31 ธันวาคมใช้ได้ในปีต่อไป

ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบทะเบียน เป็นผู้ส่งออกภายในวันที่ 31 ธันวาคม

3.2 เอกสารที่ใช้

ใบทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน

รายงานการส่งหรือนำสินค้าออกนอกราชอาณาจักร (มส.25)

หนังสือรับรองของสมาคมการค้าที่แสดงว่ายังคงเป็นสมาชิกอยู่

สำเนาบัญชีและบัญชีกำไรขาดทุนของรอบระยะเวลาบัญชีครั้งล่าสุด

3.3 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

3.4 ค่าธรรมเนียม 200 บาท ต่อสินค้ามาตรฐานแต่ละประเภทหรือชนิด

พิธีการศุลกากรส่งออกทางเรือ

เอกสารที่จะต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการตรวจสอบและรับรองก่อนนำไปตรวจปล่อยสินค้าส่งออก โดยปกติประกอบด้วย

1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก 1 ฉบับ
2. คู่มือฉบับใบขนสินค้าขาออก 2 ฉบับ
3. บัญชีราคาสินค้า 3 ฉบับ
4. แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ศ.1) 2 ฉบับ
5. บัญชีรายละเอียดของที่บรรจุในหีบห่อสินค้า (PACKING LIST)
6. ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใด ในกรณีที่ของส่งออกนั้นเป็นของ ต้องจำกัดตามเงื่อนไขของบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คู่มือฉบับใบขนสินค้าขาออก
 1. ถ้าของที่ส่งออกนั้นเป็นของที่จะนำกลับเข้ามาภายในหนึ่งปี โดยยกเว้นอากรขาเข้าตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 ภาค 4 ประเภทที่ 1 และ 2 ให้เพิ่มกลุ่มบับขึ้นอีกหนึ่งฉบับ เพื่อใช้เป็นใบสุทธิสำหรับนำกลับตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
 2. การส่งน้ำมันหรือผลิตภัณฑ์น้ำมันที่ผลิตในราชอาณาจักร ไปจำหน่ายยังต่างประเทศ เพื่อขอคืนภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันของกรมสรรพสามิต ให้เพิ่มกลุ่มบับขึ้นอีกหนึ่งฉบับ เขียนหรือประทับตราข้อมีข้อความว่า "ขอคืนภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน" ไว้ตอนบนใบขนสินค้าและกลุ่มบับ
 3. สำหรับท่ากรุงเทพฯ การส่งสินค้า RE - EXPORT ไปยังประเทศลาว และประสงค์จะขอคืนเงินอากรขาเข้า ผู้ส่งออกจะต้องเพิ่มกลุ่มบับใบขนสินค้าขาออกอีกหนึ่งฉบับ แนบติดกับต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกด้วย
 4. การส่งของออกที่ผู้ส่งออกมีความประสงค์ จะได้เอกสารส่งออกจากกรมศุลกากร เพื่อการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือเพื่อประโยชน์ใด ๆ จะต้องยื่นกลุ่มบับใบขนสินค้าขาออกเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งฉบับ ซึ่งมีลักษณะพิเศษ คือ มีสีน้ำเงินที่มุมทั้งสี่มุม
 5. ของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า เมื่อส่งออกคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ จะต้องยื่นกลุ่มบับใบขนสินค้าขาออกเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งฉบับ โดยประทับข้อความด้วยหมึกสีแดงไว้ตอนบนว่า "ใบแนบใบขนสินค้าขาออก"

การปฏิบัติพิธีการส่งออก

1. เมื่อผู้ส่งออกสำแดงรายการใบขนสินค้าขาออกแล้ว ให้ยื่นใบขนสินค้าขาออกพร้อมเอกสารประกอบต่อหน่วยรับใบขน

สินค้า และตอกเบอร์รับใบขนสินค้าขาออกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เว้นแต่ประเภทหรือชนิดของใบขนสินค้าขาออกของส่วนบุคคล และเอกสารจะลงรับที่งานส่วนบุคคลและเอกสาร ฝ่ายเอกสารและส่งเสริมการลงทุน ส่วนพิธีการนำเข้า (สพข.)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการ จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบขนสินค้า ขาออกและเอกสาร เมื่อเห็นว่าถูกต้อง จะส่งให้เจ้าหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบการคำนวณทั้งหมด ตรวจสอบราคาดอกเบี้ยอัตรา รหัสของสินค้า ฯลฯ เมื่อเจ้าหน้าที่ เห็นว่าถูกต้องจะลงนามรับรองใบขนฯ และเอกสารประกอบแล้วจะประทับตราสั่งการตรวจ

การตรวจปล่อยของขาออก

1. สถานที่สำหรับตรวจสินค้าขาออก มีดังนี้
 - 1.1 ณ ท่าศุลกากรสถาน (ท่ากองตรวจสินค้าขาออกเดิม) หรือ ณ ทำเนียบท่าเรือที่ได้รับอนุมัติสำหรับการนำเข้า - ส่งออก
 - 1.2 เขตตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 1-5 ภายในบริเวณท่าเรือกรุงเทพ
 - 1.3 ณ สถานีตรวจและบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ เพื่อการส่ง ออก (ศตส. LCY.)
 - 1.4 สำหรับข้าว แร่ ยาง ณ โรงเก็บข้าว โรงสีข้าว โรงเก็บแร่ โรงเก็บยาง อันได้รับอนุมัติตามมาตรา 7(4) แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2469
 - 1.5 ณ โรงพักสินค้าสำหรับตรวจของขาเข้า และบรรจุของขาออกที่ขนส่งโดยระบบคอนเทนเนอร์ นอกเขตท่าทำเนียบท่าเรือ (รพท. หรือ I.C.D./INLAND CONTAINER DEPOT)
 - 1.6 ทำเนียบท่าเรือเอกชน
 - 1.7 ณ เขตอุตสาหกรรมส่งออกต่าง ๆ
 - 1.8 ณ โรงงานหรือสถานประกอบการของผู้ส่งออก
 - 1.9 ด่านศุลกากรภูมิภาคต่าง ๆ
2. การตรวจสินค้าขาออกที่ทำศุลกากรสถาน
 - 2.1 ใบขนสินค้าขาออกที่ผู้ส่งออกนำมาตรวจปล่อยที่ ท่าศุลกากรสถาน (หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่าท่ากรมฯ) จะต้องสั่งการตรวจว่า "ให้นำมาตรวจที่ทำศุลกากรสถาน ให้คุมส่งและให้นายตรวจประจำเรือสลักรายการบรรทุกด้วย"
 - 2.2 ผู้ส่งออก จะต้องนำของที่จะส่งออกมาทำการตรวจปล่อยที่ บริเวณสำนักงานศุลกากรส่งออกท่าเรือกรุงเทพ โดยของนั้นจะบรรทุกมากับรถยนต์ เรือลอม หรือเรือโป๊ะก็ได้ สินค้าตามใบขนสินค้าขาออกที่สั่งการตรวจประเภทที่จะต้องบรรทุกลงในระวางเรือสินค้าต่างประเทศ เท่านั้น จะบรรจุเข้าคอนเทนเนอร์ไม่ได้
 - 2.3 ก่อนการตรวจปล่อย ผู้ส่งออกจะต้องนำใบขนสินค้าขาออก และเอกสารประกอบมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสินค้าออกสถานที่ ลงทะเบียนใบขนสินค้าขาออกเสียก่อน และหัวหน้างานตรวจสินค้าออกสถานที่ จึงจะกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจปล่อย และศุลกากรักษ์ผู้คุมส่ง
 - 2.4 เมื่อตรวจปล่อยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยจะจัดให้ ศุลกากรักษ์ที่ถูกกำหนดชื่อ ไว้ในใบขนสินค้าขาออกคุมสินค้า ที่ตรวจปล่อยแล้ว พร้อมกับใบขนสินค้าขาออก และเอกสารประกอบไปส่งมอบ ให้แก่นายตรวจศุลกากรประจำเรือ เพื่อรับบรรทุกต่อไป
 - 2.5 กรณีของที่จะส่งออก เป็นของใช้ส่วนตัวหรือของใช้ในบ้านเรือน ที่ไม่ได้บรรจุในคอนเทนเนอร์ จะต้องนำมาตรวจปล่อยที่ทำศุลกากรสถาน เท่านั้น แต่ถ้าบรรจุเข้าคอนเทนเนอร์จะต้องนำไปตรวจปล่อยที่ งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 1-5 หรือ ศตส. หรือ รพท.ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
3. การตรวจสินค้าขาออกที่บรรจุคอนเทนเนอร์ที่ท่าเรือกรุงเทพ
 - 3.1 ใบขนสินค้าขาออกที่นำมาตรวจปล่อยที่ท่าเรือกรุงเทพ (หรือที่ เรียกกันโดยทั่วไปว่าท่ารัฐบาล) จะสั่งการตรวจว่า

- "ให้นำมาตรวจที่ท่ารัฐบาล (เขต.....) บรรจุเข้าตู้และสลักรายการบรรทุกด้วย"
- 3.2 หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจ และควบคุมการ บรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ในบริเวณท่าเรือกรุงเทพ คือ ฝ่ายตรวจสินค้าในท่า โดยแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็น 5 เขต คือ งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 1-5 แต่ละเขต มีหน้าที่ในการตรวจและควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ของบริษัทตัวแทนเรือต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้
 - 3.3 ผู้ส่งออกจะต้องนำสินค้าที่จะส่งออกมาทำการตรวจปล่อยที่งาน ตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 1-5 แล้วแต่กรณี ตามที่ได้จองคอนเทนเนอร์ที่จะบรรจุสินค้าไว้กับบริษัทตัวแทนเรือ
 - 3.4 ก่อนตรวจปล่อยผู้ส่งออกจะต้องนำไปขนสินค้าขาออก และ เอกสารประกอบมาให้เจ้าหน้าที่ประจำงาน ตรวจคอนเทนเนอร์ ที่จะตรวจปล่อย ลงทะเบียนในขนสินค้าขาออกเสียก่อน แล้วหัวหน้างานตรวจคอนเทนเนอร์ จึงจะกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อย
 - 3.5 เมื่อตรวจปล่อยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยจะบันทึกข้อความในใบกำกับคอนเทนเนอร์ (แบบ กศก.49) ว่า อนุญาตให้บรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ได้ พร้อมกับลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับใบต้นฉบับ และสำเนาใบกำกับคอนเทนเนอร์ทุกฉบับ
 - 3.6 หลังจากบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจปล่อยจะมอบหมายเลขแถบเหล็ก R.T.C. ให้กับผู้ส่งออกหรือตัวแทนเรือ หรือเจ้าของตู้คอนเทนเนอร์เป็นผู้ทำการฉีกแถบ R.T.C. โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยจะเป็นผู้ควบคุม แล้วมอบต้นฉบับให้ตัวแทนเรื่อนำคอนเทนเนอร์ไปบรรทุกลงเรือต่างประเทศต่อไป
4. การตรวจสินค้าขาออกที่บรรจุคอนเทนเนอร์นอกสถานที่ ณ โรงงาน หรือ สถานประกอบการของผู้ส่งออก
- 4.1 ผู้ส่งออกที่จะรับเจ้าหน้าที่ไปตรวจปล่อยสินค้านอกสถานที่ ณ โรงงาน หรือสถานที่ประกอบการของผู้ส่งออกได้นั้น จะต้องเป็นผู้ส่งออกที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันให้ทำการตรวจปล่อยได้ จากฝ่ายพิธีการส่งออก ก่อนยื่นใบขนสินค้าขาออกเพื่อผ่านพิธีการ
 - 4.2 ผู้ส่งออกจะต้องนำไปขนสินค้าขาออก พร้อมเอกสารประกอบ มาให้เจ้าหน้าที่ประจำงานตรวจสินค้านอกสถานที่ ลงทะเบียนในขนสินค้าขาออกเสียก่อน แล้วหัวหน้างานตรวจสินค้านอกสถานที่ จึงจะกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อย
 - 4.3 ผู้ส่งออกจะต้องจัดเตรียมยานพาหนะให้ พร้อมทั้งจะรับเจ้าหน้าที่ ที่ไปทำการได้ทันทีที่เจ้าหน้าที่พร้อมที่จะเดินทาง และจะต้องจัดเตรียมสินค้า ที่จะส่งออกไว้ให้ พร้อมทั้งจะตรวจปล่อยได้ ทันทีที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปถึง และจะบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ก่อนตรวจปล่อยไม่ได้
 - 4.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจปล่อย และควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าตู้ คอนเทนเนอร์ และควบคุมการฉีกแถบเหล็ก R.T.C. เรียบร้อยแล้วจะมอบต้นฉบับใบกำกับตู้คอนเทนเนอร์ให้ผู้ส่งออกใช้กำกับตู้คอนเทนเนอร์นำไปมอบให้แก่ตัวแทนเรือเมื่อนำไปบรรทุกลงเรือต่อไป
 - 4.5 การตรวจปล่อยนอกสถานที่ ผู้ส่งออกจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ตรวจปล่อยนอกสถานที่ และค่าควบคุมการบรรจุ ตามอัตราที่กำหนดไว้

การดำเนินธุรกิจส่งออก

