

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติสถานที่เก็บรักษาบัญชีเอกสารหลักฐานและข้อมูล ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า หรือส่งออก ข้อ 4 กำหนดให้ผู้นำเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ขนส่งของ ตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร ตามที่กำหนดไว้ ณ สถานที่ประกอบการของตน หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อธิบดีได้มีคำสั่งกรมศุลกากรที่ 589/2560 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 ข้อ 45.3 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการอนุมัติสถานที่เก็บรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูล ณ สถานที่อื่น ซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ขนส่ง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้รับมอบอำนาจของบุคคลดังกล่าว ยื่นคำร้องขออนุญาตจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลฯ ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการ ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร โดยจะมีการพิจารณาอนุมัติภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ และเอกสารถูกต้องครบถ้วน

เงื่อนไข

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก จะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุญาตจัดเก็บและรักษาบัญชีเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลฯ ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถาน ประกอบการ และตรวจเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	20 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานประกอบการ และสถานที่ตามคำร้อง ขอ (หมายเหตุ: (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบ คำร้องฯ ขอเลื่อนนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา))	3 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการตรวจสอบ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	จัดรับค่าของกรม ศุลกากร
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติการจัดเก็บและรักษาเอกสารฯ ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการ ต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบอากร (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	จัดรับค่าของกรม ศุลกากร
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบอากรพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ประกอบการทราบ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	จัดรับค่าของกรม ศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาต่อหน้าพนักงานศุลกากร)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริงที่ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาต่อหน้าพนักงานศุลกากร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	คำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	สัญญาการจัดเก็บเอกสารระหว่างผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก กับบริษัทผู้รับฝากเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>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)</p>
2)	<p>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))</p>
3)	<p>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</p> <p>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)</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>คำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 (หมายเหตุ: -)</p>

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563