**คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ (N)**

**ใหม่**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ** : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุมัติ**

หลักเกณฑ์

ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือ~~ผู้~~ส่ง~~ของ~~ออก ข้อ 4 กำหนดให้ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ขนส่งของ ตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ตามที่กำหนดไว้ ณ สถานประกอบการของตน หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อธิบดีได้มีคำสั่งกรมศุลกากรที่ 60/2565 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 ข้อ 46.3 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการอนุมัติสถานที่เก็บรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ขนส่ง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้รับมอบอำนาจของบุคคลดังกล่าว ยื่นคำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 พร้อมเอกสารประกอบ ต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร โดยจะมีการพิจารณาอนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ และมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน

เงื่อนไข

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก จะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)  ช่องทางหลัก [cform@customs.go.th](mailto:cform@customs.go.th) | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด*  *24 ชั่วโมง* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ : -)*  *กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่รับคำ อนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการพร้อมเอกสารประกอบ และตรวจว่าถูกต้องครบถ้วน  *(หมายเหตุ: -)* | 20 นาที | จุดรับคำร้องขออนุมัติฯ  ของกองตรวจสอบอากรกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานประกอบการ และสถานที่ตามคำร้องขอ  *(หมายเหตุ: (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบคำร้องฯ*  *ขอเลื่อนนัดวันเข้าตรวจสถานที่เก็บรักษา))* | 3 วันทำการ | พนักงานศุลกากร  กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการตรวจสอบ  *(หมายเหตุ: -)* | 5 วันทำการ | พนักงานศุลกากร  กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร |
| 4) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติการจัดเก็บและรักษาเอกสาร ฯลฯ ณ สถานอื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการ ต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร  *(หมายเหตุ: -)* | 3 วันทำการ | พนักงานศุลกากร  กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร |
| 5) | **การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ**  ผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากรพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติ ให้ผู้ประกอบการทราบ  *(หมายเหตุ: -)* | 3 วันทำการ | กองตรวจสอบอากร  กรมศุลกากร |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ผู้ส่งของออกกับบริษัทผู้รับฝากเอกสาร**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| 1) | กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร  *(หมายเหตุ : ( - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม 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)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *(หมายเหตุ: (เลขที่* 1 *ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 */ สายด่วน* 1111/ [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) /ตู้ *ปณ.*1111  *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก* *เขตดุษิต 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](http://www.facebook.com/PACC.GO.Th)  *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุกต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center)  Tel : +66 99 668 077 / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
| 1) | คำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานที่ประกอบการ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากร 36/2561  *(หมายเหตุ: -)* |

**หมายเหตุ**

**-**