



คู่มือ  
การทำงานชดเชยอากร  
(TAX COMPENSATION)

ฝ่ายสิทธิประโยชน์ทางภาษี

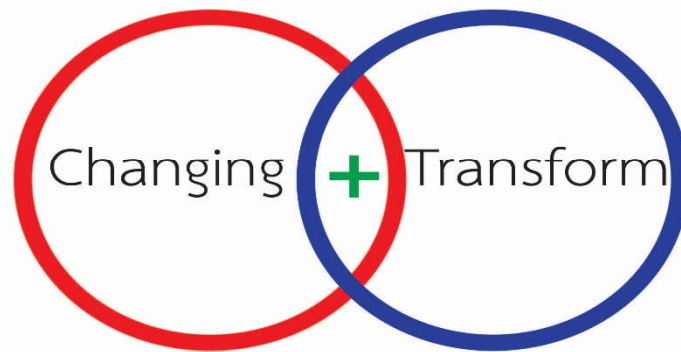
บริษัทวี-เซิร์ฟ โลจิสติกส์ จำกัด  
V-SERVE LOGISTICS LTD  
Tel : 02-332-3940-9  
e-mail : [v-serve@v-servegroup.com](mailto:v-serve@v-servegroup.com)  
[www.v-servelogistics.com](http://www.v-servelogistics.com)



สามารถ SCAN ข้อมูลได้ที่นี้



ปรัชญาธุรกิจ  
V-SERVE BUSINESS PHILOSOPHY 2020



- SMART BUSINESS : Digital Proactive Strategy
- SKILL CAPITAL : Intensive Skill Competency
- SPIRIT OF WORK : One Team To Go

## คำนำ

ส่วนชดเชยอากรเป็นหน่วยงานให้บริการด้านการขอคืนเงินชดเชยอากรมศุลกากร สำหรับลูกค้าที่ทำการส่งสินค้าไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยไม่ได้ใช้สิทธิประโยชน์ในด้านอื่นๆ ทั้งนี้หากเป็นลูกค้ารายใหม่หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่ต้องการทราบถึงความหมายของการขอคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากร, ขั้นตอนการขอคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากร, เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอชดเชยค่าภาษีอากรและการให้บริการขั้นพื้นฐานของฝ่ายชดเชยภาษีอากร เพื่อให้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ส่วนชดเชยภาษีอากรจึงได้มีการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยผู้ที่สนใจและพนักงานของบริษัทฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

**การขอคืนเงินชดเชยอากร**

**บทที่ 1 : พื้นฐานการขอคืนเงินชดเชยอากร**

ความหมายของการขอคืนเงินชดเชยอากร	6
การประกันเวลาในการขอคืนเงินชดเชยอากร	7

**บทที่ 2 : การตอบสนองความต้องการของลูกค้า**

ขั้นตอนการรับงาน	8
การแจ้งสถานะของงาน (WORK STATUS)	8
การแก้ไขปัญหาและการรายงานความคืบหน้าในการแก้ไข	8
ข้อมูลและข่าวสารจากกรมศุลกากร	8

**บทที่ 3 : การรับเอกสาร (ใบขนสินค้าขาออก)**

ใบขนสินค้าขาออกที่ v-serve ดำเนินการส่งออก	9
ใบขนสินค้าขาออกที่รับจากลูกค้า	9
การติดตามใบขนสินค้า	10

**บทที่ 4 : ขั้นตอนและวิธีการขอเงินชดเชยอากร**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
การขอ C/N จากลูกค้าและการส่งให้ธนาคารรับรอง	11
การเบิกโค้ด/ คัดพิกัด/ ส่งศิษย์ข้อมูล	12
การตรวจสอบชุดคำขอชดเชยเบื้องต้น	12
การส่งชุดคำขอชดเชยให้ลูกค้าเซ็นรับรอง	12
การยื่นชุดคำขอชดเชยต่อกรมศุลกากร	12
การรับทางเคลม/ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก.123)	13
การรับบัตรภาษี	13
การส่งมอบบัตรภาษี	14
เอกสารที่ต้องเก็บและวิธีการจัดเก็บ	14
ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร	14

**บทที่ 5 : การควบคุม**

ทำไมต้องมีการควบคุม	15
การประกันเวลาในการควบคุม	15
สิ่งที่ควบคุมมีอะไรบ้าง	15
การรับและขึ้นทะเบียนใบขนขาเข้า-ขาออก	15-16
การควบคุมการจัดส่ง Monthly Report	17

การควบคุมชุดชดชยอากาศที่ขออนผัน	17
การควบคุมความถูกต้องของรายงานที่ส่งเข้ากรมศุลกากร	17-18
<b>ตอนที่ 6 : ตัวอย่าง : เอกสารประกอบการขอชดชยอากาศ</b>	<b>19</b>
เอกสารยื่นลงทะเบียนผู้รับมอบอำนาจยื่นชุดชดชยอากาศ	20-31
เอกสารคำร้องขอคืนเงินชดชยอากาศ (กศก.20/1 , กศก 20/1 ก)	32-33
ทางเคลม, ใบคำขอชดชยภาษี (กศก.123)	34
บัตรภาษี	35
เอกสารรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ	36
เอกสาร MEMO แจ้งใบขนขาออกใกล้หมดอายุ	37

## บทที่ 1

### พื้นฐานการขอคืนเงินชดเชยอากร

#### ความหมายที่สำคัญในการชดเชยค่าภาษีอากร

คำว่า **“สินค้า”** หมายความว่า สินค้าที่ผลิตในราชอาณาจักร

คำว่า **“ผลิต”** หมายความว่า ประกอบ แปรรูป แปรสภาพ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีขึ้นซึ่งสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ

คำว่า **“เงินชดเชย”** หมายความว่า เงินที่จะจ่ายชดเชยค่าภาษีอากรซึ่งมีอยู่ในต้นทุนการผลิตสินค้าส่งออกให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยในรูปของบัตรภาษีตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524

คำว่า **“อัตราเงินชดเชยค่าภาษีอากร”** หมายความว่า อัตราเงินชดเชยสำหรับชนิดและประเภทสินค้าที่จะได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามที่คณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักรได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คำว่า **“การส่งออกสินค้า”** หมายความว่า การส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร รวมถึงการขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

คำว่า **“ผู้มีสิทธิได้รับชดเชยค่าภาษีอากร”** หมายความว่า

- 1) ผู้ทำการส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือการขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
- 2) ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจะต้องไม่ได้รับคืนหรือยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าที่ส่งออกที่ใช้สิทธิประโยชน์ ดังนี้.
  - (1) การคืนอากรขาเข้าตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2482
  - (2) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2469
  - (3) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522
  - (4) การยกเว้นอากรหรือลดหย่อนขาเข้าตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. 2520 ที่ไม่ใช่อกรยกเว้นหรือลดหย่อนอากรสำหรับเครื่องจักร
  - (5) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตปลอดอากรหมวด 10 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2469 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 18) พ.ศ.2543

- (6) การส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายศุลกากรและได้รับชำระเงินค่าขายสินค้าจากต่างประเทศ ถ้าหากเป็นการส่งออกเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ทางการค้าจะไม่ได้รับสิทธิลดหย่อนค่าภาษีอากร

**การประกันเวลาในการขอคืนเงินลดหย่อนภาษีอากร**

ประกันเวลาขอคืนลดหย่อนภาษีอากร (ลูกค้าปกติ)	65 วันทำการ
ประกันเวลาขอคืนลดหย่อนภาษีอากร (ลูกค้าผ่อนผัน)	52 วันทำการ

**\*\*\*นับจากใบขนฯ ขาออกใบสุดท้ายที่ได้รับ ถึงวันรับ บัตรภาษี \*\***

## บทที่ 2

### การตอบสนองความต้องการของลูกค้า (Responsiveness)

#### 1. ขั้นตอนการรับงาน

เริ่มจากได้รับบันทึกข้อตกลงการทำงาน (CUSTOMER REGISTRATION) จากฝ่ายการตลาด โดยผ่านผู้จัดการฝ่าย และจะส่งต่อเพื่อมอบหมายงานให้กับหัวหน้าส่วน ดำเนินการติดต่อประสานงานลูกค้าเพื่อทำการขอคืนเงินชดเชยอากรต่อไปโดยมีหัวข้อหลัก ๆ ดังนี้

- 1) หัวหน้าส่วนแนะนำตัว แจ้งเบอร์โทรติดต่อ, e-mail ให้ลูกค้าทราบ
- 2) แจ้งลูกค้าเกี่ยวกับบริการขั้นพื้นฐานของฝ่ายชดเชยอากรให้ลูกค้าทราบ
- 3) สอบถามรายละเอียดของการบริการที่ต้องการจาก V-SERVE

#### 2. การแจ้งสถานะของงาน (WORK STATUS)

CS (CUSTOMER SERVICE) จะต้องแจ้ง STATUSการทำงานให้ลูกค้าทราบไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน (ส่งทาง e-mail) ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- 1) สรุปความคืบหน้าในการดำเนินการจัดชุดชดเชยอากร
- 2) สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไข, ความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาให้ลูกค้า
- 3) สรุปติดตามเอกสารจากลูกค้ารายใดบ้าง

#### 3. การแก้ไขปัญหาและการรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหา

ในการจัดชุดขอคืนเงินชดเชยอากรหรือการตรวจสอบพบใบขนขาออกติดปัญหาต้องดำเนินการแก้ไขก่อนการจัดชุดชดเชย CS จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) แจ้งปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ไขให้ลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขให้ลูกค้าทราบเป็นระยะ

#### 4. ข้อมูลและข่าวสารจากกรมศุลกากรหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

เมื่อ CS ได้รับข้อมูลหรือข่าวสารจากกรมศุลกากรกำหนดให้ CS SCAN และ จัดส่งทาง e-mail ให้ลูกค้า และหน่วยงานภายในของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวทราบด้วย



### บทที่ 3 การรับเอกสาร (ใบขนขาออก)

#### 1. ใบขนขาออกที่ V-SERVE ดำเนินการส่งออก

- 1) ใบขนขาออก V-SERVE จะได้ STATUS 0409 ไม่เกิน 45 วันนับจากวันตรวจปล่อย
- 2) ส่วนงานควบคุมจะเป็นผู้พิมพ์ใบขนขาออก STATUS 0409 ให้ฝ่ายชดเชยอากรทุกวันอังคาร
- 3) เสร็จแล้วจะนำไปส่งให้ CS ชดเชย เพื่อเขียนเบิกและดำเนินการจัดชุดต่อไป

#### 2. ใบขนสินค้าขาออกที่รับจากลูกค้า CS ต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

- 1) ใบขนขาออกได้ STATUS 0409
- 2) มี INV.
- 3) ใบแจ้งการโอนเงิน ( CREDIT NOTE / CREDIT ADVICE )
- 4) ใบตัด SHORT (ถ้ามี)
- 5) ใบขนขาออกใช้สิทธิ์ชดเชยอากรหรือไม่
- 6) ตรวจเช็คจำนวนใบขนกับ LIST ที่ลูกค้าส่งมาให้ ว่าครบหรือไม่
- 7) สำหรับใบขนขาออกที่ติดปัญหาให้ส่งคืนพร้อมให้ลูกค้าเซ็นรับกลับด้วย
- 8) กรณีที่มีการรับชำระเงินค่าขายสินค้าที่ส่งออกเป็นเช็ค / ดราฟของสถาบันการเงินต่างประเทศ ให้แนบสำเนาภาพถ่าย เช็ค / ดราฟที่ธนาคารพาณิชย์ที่ทำการแลกเปลี่ยนเงินตรารับรอง
- 9) กรณีที่มีการชำระเงินค่าขายสินค้าที่ส่งออกเป็นเช็คเดินทางให้แนบสำเนาภาพถ่ายเช็คเดินทางที่ธนาคารพาณิชย์รับรอง และภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยของผู้ซื้อ
- 10) กรณีที่มีการรับชำระเงินค่าขายสินค้าส่งออกด้วยบัตรเครดิต ให้แนบสำเนาภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือสำเนาภาพถ่ายหลักฐานการผ่านแดนเข้ามาในประเทศไทยของผู้ถือบัตรเครดิตเข้ามา
- 11) กรณีที่มีการชำระเงินค่าขายสินค้าที่ส่งออกเป็นเงินสดด้วยเงินสดต่างประเทศ หรือสกุลบาท ให้แนบหลักฐานการนำเงินเข้าประเทศ (FOREIGN CURRENCY DECLARATION FORM) ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ด่านศุลกากรเป็นผู้รับรอง และภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศหรือภาพถ่ายหลักฐานการผ่านแดนเข้ามาในประเทศไทยของผู้เดินทาง พร้อมเอกสารนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชี สินค้า
- 12) กรณีการขอชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าที่ส่งออกทางอากาศยาน ให้ผู้ส่งของออกแนบสำเนาใบตราส่งสินค้าทางอากาศยาน (AIR WAYBILL) โดยผู้ส่งของออกและตัวแทนบริษัทสายการบินลงลายมือชื่อ และประทับตรารับรอง กรณีไม่สำแดงค่าขนส่งใน AIR WAYBILL ให้แนบเอกสารการชำระค่าขนส่งของเพิ่มเติม
- 13) กรณีผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าที่ส่งออกและประสงค์จะโอนสิทธิตามบัตรภาษีให้บุคคลอื่น และสินค้าที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรมีอัตราเงินชดเชยค่าภาษีอากร ตั้งแต่ร้อยละ 1.5 ขึ้นไปของราคาส่งออก ให้ยื่นใบกำกับภาษีหรือหลักฐานการซื้อขายอย่างอื่นที่ระบุผู้ซื้อและผู้ขายพร้อมสถานประกอบการของผู้ขาย

### 3. การติดตามใบขน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1) ใบขนที่บริษัทดำเนินการพิธีการส่งออก จะมีการติดตามใบขน STATUS 04 ทุกวันที่ 10 , 20 และ 30 ของเดือนจากแผนก DCC
- 2) ใบขนที่รับมาจากลูกค้า (ทางลูกค้าหรือที่อื่นดำเนินการพิธีการส่งออก) ส่วนงานชดเชยอากร จะแจ้งในรายงานประจำเดือน Monthly Report ทางอีเมลล์หรือแฟกซ์ และสอบถามทางโทรศัพท์อีกครั้ง

## บทที่ 4

### ขั้นตอนและวิธีการขอคืนเงินชดเชยอากร

#### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การขอ C/N จากลูกค้าและการส่งให้ธนาคารรับรอง
- 2) การเบิกโค้ด / คิดพิกัดและส่งคีย์ข้อมูล
- 3) การตรวจสอบชุดคำขอเบื้องต้น
- 4) การส่งชุดคำขอให้ลูกค้ารับรอง
- 5) การยื่นชุดคำขอต่อกรมศุลกากร
- 6) การรับบัตรภาษี
- 7) การส่งบัตรภาษีให้ลูกค้า
- 8) การส่งเอกสารวางบิล
- 9) การเก็บเอกสารและระยะเวลาในการเก็บเอกสาร

#### 2. การขอ C/N จากลูกค้า และส่งให้ธนาคารรับรอง

- 1) ใบขนที่บริษัทดำเนินการพิธีการส่งออกจะทำสรุปรายละเอียดอินวอยซ์หรือใบขนขาออกที่มีการส่งออกในเดือนนั้นๆ ส่งให้กับลูกค้าเพื่อขอ C/N ทางอีเมลล์หรือแฟกซ์
- 2) ใบขนที่รับมาจากลูกค้า ทางลูกค้าหรือที่อื่นดำเนินการพิธีการส่งออก จะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
  - (1) แนบ C/N ที่ธนาคารรับรองแล้วมาพร้อมการนำส่งใบขน
  - (2) แนบ C/N ที่ธนาคารยังไม่รับรอง
- 3) หลังจากได้รับ C/N ที่ธนาคารยังไม่รับรองจากลูกค้า จะทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดใน C/N และแยกยอดเงินใน C/N ให้ถูกต้องตรงกับอินวอยซ์ส่งออกแต่ละชุด เพราะ C/N จะมีการโอนเงินเข้ามาแบบแยกอินวอยซ์ และยอดรวมหลายอินวอยซ์
- 4) ถ่ายสำเนาอินวอยซ์แนบกับ C/N ที่จะรับรองแต่ละชุด แล้วจัดส่งให้กับแผนก Messenger ส่งให้ธนาคารรับรอง โดยจะแยกตามธนาคารและสาขาที่เงินโอนเข้ามาของ C/N
- 5) หลังจากส่ง C/N ให้แผนก Messenger เพื่อจัดส่งให้ธนาคารรับรอง อีกประมาณ 1 สัปดาห์จะเขียนใบสั่งงาน(e-mess)ให้ไปรับเอกสาร C/N กลับมาดำเนินการต่อ
- 6) ในกรณีที่ลูกค้าส่ง C/N มาให้ก่อนหมดอายุ 15 วันให้ทาง CS ส่ง E-MAIL แจ้งให้ลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการจัดชุดคำขอให้ตามปกติและให้ CS หมายเหตุไว้ว่าถ้าการจัดชุดคำขอมมีปัญหาหรือไม่สามารถยื่นคำขอได้ก่อนหมดอายุ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบค่าภาษีอากรที่ลูกค้าไม่ได้คืน
- 7) ในกรณีที่ลูกค้าส่งใบขนขาออกที่ใกล้จะหมดอายุภายใน 7 วัน CS จะต้องเสนอคุณปัทมา ก่อนเพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการให้ลูกค้ารายนั้นได้หรือไม่

### 3. การเบิกโค้ด/ คัดพิกัดและส่งคีย์ข้อมูล

- 1) ได้รับ C/N ที่ธนาคารรับรองแล้วจะทำการเบิกใบขนเพื่อคิดพิกัด (การใส่อัตราขาดเขยอากรและการตัด SHORT ถ้ามี)
- 2) รวบรวมใบขนจำนวน 10 ฉบับต่อชุดคำขอยกเว้นใบขนที่มีหลายรายการจะรวบรวมจัดชุดไม่เกิน 100 รายการ / ชุด ตามประกาศกรมศุลกากรและกรณีที่ถูกคำประสงค์จะให้จัดชุดตามจำนวนที่มีใบขนจริง
- 3) เขียนคำร้องการคีย์ข้อมูลและออกรายงานส่วนงานออกรายงานคินอากร(EDD) พร้อมส่งใบขนให้กับส่วนงานออกรายงานคินอากร (EDD) คีย์ข้อมูลตามรายละเอียดที่เขียนในใบขน

### 4. การตรวจสอบชุดคำขอเบื้องต้นและการส่งให้หน่วยงาน INSPECT ตรวจสอบ

หลังจากส่วนงานออกรายงานคินอากร (EDD) คีย์ข้อมูลแล้วเสร็จ ทาง CS จะนำไปตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพร้อมแนบเอกสาร กศก 20/1 , กศก 20/1 ก , ใบขน STATUS 04 หน้า-หลัง , ใบตัด SHORT (ถ้ามี) อินวอยซ์ และ C/N ที่ธนาคารรับรอง เพื่อส่งให้หน่วยงาน INSPECT ตรวจสอบ โดยจะเขียนรายละเอียดในสมุดนำส่งพร้อมชุดคำขอ INSPECT จะลงลายมือชื่อในสมุดนำส่งเพื่อเป็นการยืนยันการตรวจสอบ

### 5. การส่งชุดคำขอให้ลูกค้ารับรอง

หลังจากหน่วยงาน INSPECT ตรวจสอบแล้วเสร็จ จะแยกเอกสาร อินวอยซ์ , C/N , กศก 20/1 และ กศก 20/1 ก พร้อมเขียนรายละเอียดในMEMO เพื่อแจ้งความต้องการหรือขอเอกสารประกอบอื่นๆ ส่งให้แผนก Messenger เพื่อจัดส่งให้ลูกค้ารับรอง (ประทับตราบริษัทและเซ็นชื่อโดยผู้มีอำนาจลงนาม) โดยทางลูกค้าจะแจ้งให้ไปรับชุดเอกสารคินหลังจากรับรองแล้วเสร็จ หากลูกค้าไม่แจ้งกลับมามากภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่จัดส่ง ส่วนงานขาดเขยอากรจะติดตามทางโทรศัพท์กับลูกค้าอีกครั้ง เมื่อได้รับชุดคำขอที่เซ็นรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ CS ถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด เก็บใส่แฟ้มเพื่อใช้ติดตามทางเคลมและรับบัตรภาษี CS จะต้องส่งชุดคำขอที่ลูกค้ารับรองมาเรียบร้อยแล้วให้กลับฝ่าย INSPECT อีกครั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบขนขาออกที่จะทำเรื่องขอคินขาดเขยว่าครบถ้วนหรือไม่เมื่อ INSPECT ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว CS ก็จะส่งให้กับฝ่าย OP เพื่อยื่นชุดที่กรมศุลกากร

### 6. การยื่นชุดคำขอต่อกรมศุลกากร

- 1) การยื่นชุดคำขอตรวจสอบข้อมูล ยอดเงิน FOB และ STATUS ใบขน

หลังจากรับเอกสารที่ลูกค้ารับรองแล้ว จะนำมาแนบกับใบขนเป็นชุดคำขอพร้อมยื่น เพื่อนำไปยื่นตรวจสอบข้อมูลยอดเงิน FOB และ STATUS ของใบขนก่อนการยื่นตรวจสอบเพื่อออกทางเคลม / ใบรับคำขอขาดเขยค่าภาษีอากร (กศก. 123) ให้ CS นำชุดที่จะเข้ากรมศุลกากรมาลงทะเบียนควบคุม JOB ในสมุดควบคุมชุดขาดเขยที่ส่วนควบคุมและออกรายงานก่อนทุกครั้ง

- 2) การยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลากรณีใบขนจะครบกำหนด 1 ปี นับจากวันส่งออกและยังไม่ได้รับ C/N
  - (1) หากมีใบขนที่จะครบกำหนด 1 ปี นับจากวันที่ส่งออก และยังไม่มี C/N ส่วนงานชดเชยอากรจะส่งรายงานสรุปพร้อม MEMO แจ้งและติดตามกับลูกค้า ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนวันหมดอายุ
  - (2) หากลูกค้ายังไม่ได้รับชำระเงินค่าสินค้า และแจ้งขอขยายระยะเวลา (ผ่อนผัน) ต้องแจ้งภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับ MEMO แจ้งเอกสารใกล้หมดอายุ
  - (3) จัดชุดคำขอตามปกติพร้อมแนบคำร้องขอขยายระยะเวลาประกอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 159) เพื่อเป็นการรักษาสีทธิขอคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากร โดยขยายเวลา 2 ครั้งๆละ 1 เดือน หากลูกค้าบางรายยอดขอคืนเป็นจำนวนมากจะขยายเวลาเพิ่มเป็นครั้งที่ 3 อีก 2 เดือน (แล้วแต่กรณี)
  - (4) ยื่นผ่อนผันครั้งต่อไปภายใน 7 วันทำการก่อนหมดอายุผ่อนผัน
  - (5) หลังจากได้รับ C/N จากลูกค้าก็จะทำจดหมายขอแนบเอกสาร เพื่อขออนุมัติเหมือนชุดงานปกติ

#### 7. การรับทางเคลม/ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)

- 1) หลังจากตรวจสอบข้อมูลยอดเงิน FOB และ STATUS ของใบขนถูกต้องแล้วจะนำชุดคำขอไปลงสมุดโพลีเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ตรวจสอบและหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องจะนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำกลับไปยื่นใหม่อีกครั้ง
- 2) นำชุดคำขอไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตามหมายเลขในสมุดโพลี หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วชุดคำขอนั้นถูกต้องจะจัดส่งเพื่อคีย์ทางเคลม / ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)
- 3) ส่วนงานชดเชยอากรจะรับทางเคลม / ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ยื่นชุดคำขอ
- 4) ทุกครั้งที่มีการรับทางเคลม CS ต้องนำสำเนาทางเคลมมาส่งให้ที่ส่วนควบคุมและออกรายงานลงรายละเอียดในสมุดควบคุมชุดชดเชย

#### 8. การรับบัตรภาษี

- 1) หลังจากรับทางเคลม / ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) แล้วทางเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ตรวจสอบชุดคำขอจะออกรายงานเพื่อเสนอหัวหน้างาน
- 2) หัวหน้างานจะทำการตรวจสอบชุดคำขอและอนุมัติการออกบัตรภาษี
- 3) ตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์บัตรภาษีทุกวัน ตามชุดคำขอที่ได้รับทางเคลม / ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)
- 4) หากทางเคลม / ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) นั้นได้พิมพ์บัตรภาษีแล้ว ส่วนงานชดเชยอากรจะรับบัตรภาษีทุกวันพุธของสัปดาห์
- 5) ทุกครั้งที่มีการรับบัตรภาษี CS ต้องนำสำเนาทางเคลมมาส่งให้ที่ส่วนควบคุมและออกรายงานลงรายละเอียดในสมุดควบคุมชุดชดเชย

## 9. การส่งมอบบัตรภาษีให้ลูกค้า

- 1) หลังจากรับบัตรภาษีจากกรมศุลกากร จะทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบัตรภาษีกับใบแสดงจำนวนบัตรภาษี แล้วแยกบัตรภาษีตามบริษัทลูกค้าเพื่อทำจดหมายส่งมอบบัตรภาษี
  - 2) ส่งจดหมายส่งมอบบัตรภาษีให้ผู้มีอำนาจเซ็น
  - 3) ถ่ายเอกสารจดหมายส่งมอบบัตรภาษีจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บใส่แฟ้มเพื่อติดตามกรณีลูกค้าไม่ส่งใบเซ็นรับกลับคืน ชุดที่ 2 แนบกับต้นฉบับเพื่อให้ลูกค้าเซ็นรับแล้วส่งกลับมายังบริษัท
  - 4) จัดเอกสารใส่ซอง พร้อมเขียนใบสั่งงาน (e-mess) ส่งให้แผนก Messenger
  - 5) ติดตามจดหมายส่งมอบบัตรภาษีภายใน 3 วันนับจากวันที่ส่งให้แผนก Messenger จากพนักงาน Messenger ที่จัดส่งและหากยังไม่ได้จะติดตามกับลูกค้าอีกครั้ง
- หลังจากได้รับจดหมายส่งมอบบัตรภาษีที่ลูกค้าเซ็นรับกลับมา CS จะต้อง SCAN เอกสาร โดยจัดเก็บเป็น FOLDER ตามการส่งปิดบัญชี
- 6) บัตรภาษีของส่วนต่างจังหวัด จะต้องส่งทาง TNT เท่านั้นเพื่อป้องกันการสูญหาย
  - 7) ส่วนงานชดเชยอากรจะส่งมอบต้นฉบับให้กับแผนกการเงิน และให้การเงินเซ็นรับต้นฉบับในสมุดควบคุมชดเชย ไว้เป็นหลักฐาน

## 10. เอกสารที่ต้องจัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บ

- 1) กศก. 20/1 , กศก 20/1 ก
- 2) ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)
- 3) ใบแสดงจำนวนบัตรภาษี
- 4) เอกสารทั้งหมด SCAN เข้าไว้ใน FOLDER รายบริษัทฯ FILE ให้ระบุตัวย่อบริษัทฯ และ ระบุ JOB เช่น SFC13\_12 (บริษัทฯ ผลไม้กระป๋อง JOB 13/12)

## 11. ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

ทาง V-SERVE จะจัดเก็บเอกสารทั้งหมดในระยะเวลา 1 ปี เท่านั้นหลังจาก 1 ปี จะดำเนินการทำลายทิ้งโดยวิธีการเข้าเครื่องย่อยเอกสาร

## บทที่ 5 การควบคุม

### 1. ทำไมต้องมีการควบคุม

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมทั้งส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ และนโยบายของบริษัท

### 2. การประกันเวลาในการควบคุม

- 1) ประกันเวลาการรับใบขนขาออก STATUS 0409
  - V-SERVE ส่วนกลาง 30 วัน
  - V-SERVE สาขา 45 วัน
- 2) ประกันเวลาการจัดส่ง MONTHLY REPORT  
ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน

### 3. สิ่งที่ควบคุมมีอะไรบ้าง

- 1) การรับใบขน STATUS 0409
- 2) ควบคุมการจัดส่ง MONTHLY REPORT
- 3) ควบคุมชุดขอผ่อนผัน
- 4) ควบคุมความถูกต้องของรายงานที่ส่งเข้ากรมศุลกากร

### 4. การรับและขึ้นทะเบียนใบขนขาเข้า-ขาออก

#### (1) การรับและควบคุมใบขนมีวิธีปฏิบัติดังนี้

การรับใบขนขาออกชดเชยอากรมีการรับใบขน 2 ทาง คือรับจากหน่วยงาน EDD และ รับจากลูกค้า ตามรายละเอียดดังนี้

- รับจากหน่วยงาน EDD ใบขนที่รับจากหน่วยงาน EDD จะเป็นใบขนที่ทางบริษัทดำเนินการพิธีการส่งออกให้ลูกค้าและยื่นขอชดเชยค่าภาษีอากร
- รับจากลูกค้า จะแยกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - 2.1 ใบขนที่ทางบริษัทดำเนินการพิธีการส่งออกให้ลูกค้า แต่ทางแผนก DCC ส่งใบขนให้กับลูกค้า และลูกค้าจะส่งกลับมายื่นขอชดเชยค่าภาษีอากรภายหลัง
  - ใบขนที่ทางลูกค้าหรือที่อื่นดำเนินการพิธีการส่งออกแต่ลูกค้าให้บริษัทยื่นขอชดเชยค่าภาษีอากร

(2) การควบคุมใบขน มีวิธีการควบคุมโดยใช้โปรแกรมควบคุมใบขนสินค้า ซึ่งจะบันทึกขั้นตอนการทำงานในแต่ละช่วงการทำงานตั้งแต่การรับใบขน ถึง การปิด JOB และแสดงสถานะ STATUS การทำงานดังนี้

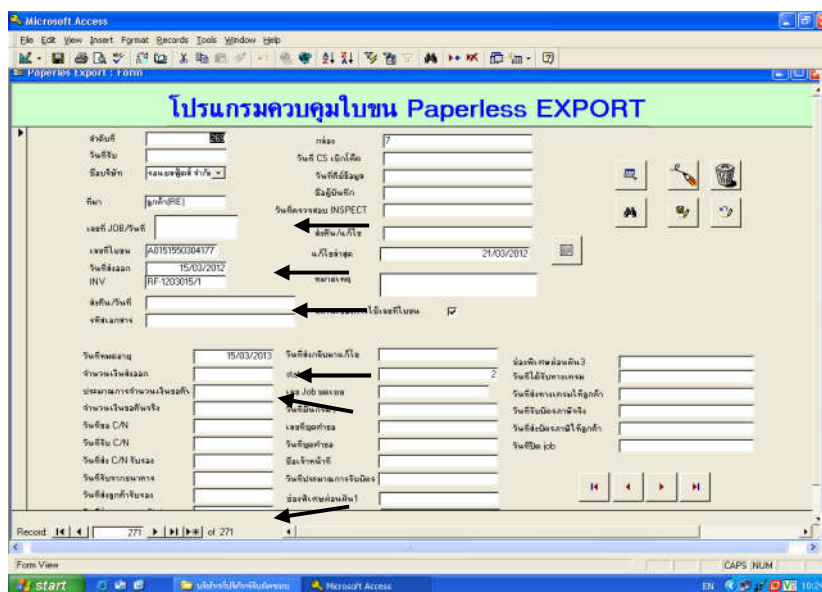
- STATUS 2 : ขึ้นทะเบียนการส่งออก
- STATUS 4 : วันที่รับใบขน STATUS 04
- STATUS 5 : วันที่ขอ C/N จากลูกค้า
- STATUS 6 : วันที่รับ C/N จากลูกค้า
- STATUS 7 : วันที่ส่งลูกค้ารับรอง
- STATUS 8 : วันที่ได้รับทางเคลม
- STATUS 9 : วันที่รับบัตรภาษีจริง

(3) การขึ้นทะเบียนใบขนฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

➤ ประเภทที่บริษัท V-SERVE ทำพิธีการส่งออก

- ขึ้นทะเบียนการส่งออกจาก Plan Load รายวันที่ได้รับจากหน่วยงาน Inspect กลาง
- แยกแปลนตามบริษัทที่ทำชดเชย แล้วคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Access (ดังภาพที่ 1.3)

ภาพที่ 1.3 การลงข้อมูลใบขนฯ ขาออก ชดเชย



โดยข้อมูลที่คีย์ลงได้แก่

- ✓ ชื่อบริษัทที่ส่งออก
- ✓ ที่มาจากภายในหรือภายนอก
- ✓ เลขที่ JOB /วันที่
- ✓ เลขที่ใบขนฯ
- ✓ วันที่ส่งออก
- ✓ อินวอยซ์

➤ ประเภทที่ใบขนฯ ที่รับมาจากลูกค้า

ลูกค้าจะส่งเอกสารใบขนฯ ขาออกผ่านหัวหน้าแผนกหรือ CS ชดเชยที่ดูแลรับผิดชอบลูกค้า แต่ละรายแล้ว CS จะส่งต่อมายังแผนกขึ้นทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบขนฯ และทำการขึ้นทะเบียนใบขนฯ

(4) การติดตาม STATUS ใบขนฯ เข้า-ขาออก ที่ V-SERVE ดำเนินการให้ลูกค้า

ส่วนควบคุมจะต้องติดตามใบขนฯขาออกที่ยังไม่ได้ STATUS 0409 โดยการดึงรายงานใบขนฯขาออกไม่ได้ STATUS 0409 จากระบบ Paper less ส่งให้ทาง DCC แล้ว ส่วนควบคุมต้องติดตามให้ DCC



ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าแต่ละใบขนขาออกติดปัญหาอย่างไรบ้าง ซึ่งส่วนควบคุมจะต้องติดตามทุกสิ้นเดือน

## 5. ควบคุมการจัดส่ง MONTHLY REPORT

ส่วนควบคุมจะต้องตรวจสอบรายงานสรุปความคืบหน้าในการดำเนินการขอคืนชดเชยอากาศ ที่ CS ส่วนชดเชยจะจัดส่ง E-mail ให้ลูกค้าไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนทุกบริษัทฯ ตามรายละเอียดลูกค้าของส่วนชดเชยอากาศ

## 6. ควบคุมชุดชดเชยอากาศที่ขอผ่อนผัน ส่วนควบคุมจะต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำ Book สำหรับชุดผ่อนผันโดยเฉพาะ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ❖ วันที่ส่งกรมศุลกากร ❖ วันที่หมดอายุครั้งที่ 2
  - ❖ ชื่อบริษัทฯ ❖ วันที่ส่งเรื่องผ่อนผันครั้งที่ 3
  - ❖ เลขที่ JOB งาน ❖ ต่อไป (OP เซ็นรับ)
  - ❖ วันที่หมดอายุ ❖ เลขที่ยื่นผ่อนผันครั้งที่ 3
  - ❖ เลขที่ชุดคำขอชดเชย ❖ วันที่ยื่นผ่อนผันครั้งที่ 3
  - ❖ วันที่ผ่อนผันครั้งที่ 1 ❖ วันที่หมดอายุครั้งที่ 3
  - ❖ วันที่หมดอายุครั้งที่ 1 ❖ วันที่แนบเอกสาร (OP เซ็นรับ)
  - ❖ วันที่ส่งเรื่องผ่อนผันครั้งต่อไป (OP เซ็นรับ) ❖ เลขที่ขอแนบเอกสาร
  - ❖ เลขที่ยื่นผ่อนผันครั้งที่ 2 ❖ วันที่ยื่นผ่อนผันครั้งที่ 2
- เมื่อ CS จัดชุดผ่อนผันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ CS ส่งชุดผ่อนผันให้ส่วนควบคุมทำการลงรายละเอียดใน BOOK ให้เรียบร้อย เมื่อลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ CS ส่ง OP เซ็นรับ
- ทุกวันจันทร์ให้ส่วนควบคุมตรวจสอบว่ามีชุดใกล้หมดอายุหรือไม่ และ CS ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว

## 7. ควบคุมความถูกต้องของรายงานที่ส่งเข้ากรมศุลกากร

หลังจากคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless แล้ว ส่วนควบคุมฯ จะส่งให้ CS ชดเชย นำไปตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพร้อมแนบเอกสาร กศก 20/1 , กศก 20/1 ก , ใบขน STATUS 04 หน้า-หลัง , ใบตัด SHORT (ถ้ามี) อินวอยซ์ และ C/N ที่ธนาคารรับรอง CS จะลง BOOK และส่งกลับมาให้ส่วนงานควบคุมฯ ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง ดังนี้

1) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อนยื่นชุดเข้ากรมศุลกากรดังนี้

- เลขที่ใบขนฯ
- วันที่ส่งออก
- รายการสินค้าส่งออก, ปริมาณที่ส่งออก
- ราคา FOB
- ประเภทพิกัด, รั้อยละที่ขอขดเซย
- เลขที่อินวอยซ์

2) รายละเอียดการตรวจสอบเอกสารหลังจากที่ลูกค้าเซ็นรับรองเอกสารเรียบร้อยแล้ว

- ตรวจสอบเลขที่ใบขนขาออก, จำนวนใบขนขาออก กับรายงานที่ลูกค้าเซ็นรับรองมาให้
- ตรวจสอบเอกสารประกอบชุดขอคืนเงินชดเซย เช่น ภพ.20 , ใบ รง.4

## ตอนที่ 6

### ตัวอย่าง : เอกสารประกอบการขอชดเชยอากร

1. เอกสารยื่นลงทะเบียนผู้รับมอบอำนาจยื่นชดเชยอากร
2. เอกสารคำร้องขอคืนเงินชดเชยอากร (กศก.20/1 , กศก 20/1 ก)
3. ทางเคลม, ใบคำขอชดเชยภาษี (กศก.123)
4. บัตรภาษี
5. เอกสารรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ
6. เอกสาร MEMO แจ้งใบขนขาออกใกล้หมดอายุ

1. ตัวอย่าง : เอกสารยื่นลงทะเบียนผู้รับมอบอำนาจยื่นชุดจดเขยอากร

ปิดอากรแสตมป์  
๑๐ บาท

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....อาคาร/หมู่บ้าน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

โดย นาย/นาง/นางสาว.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  หนังสือเดินทางเลขที่.....

บัตรอื่นๆ (ไปรครระบุ).....เลขที่.....

เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนบริษัท

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  หนังสือเดินทางเลขที่.....

บัตรอื่นๆ (ไปรครระบุ).....เลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....อาคาร/หมู่บ้าน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

เป็นผู้มีอำนาจในการยื่น (ชื่อแบบคำขอ).....

และยื่นเอกสารประกอบอื่นๆ รวมทั้งดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง\* แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การกระทำของผู้รับมอบอำนาจดังกล่าว ให้ถือว่าเสมือนตัวข้าพเจ้า ผู้มอบอำนาจได้กระทำเองทุกประการ

หากเกิดความเสียหายแก่กรมศุลกากร ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่กรมศุลกากรเรียกร้องทุกประการ โดยไม่ได้แย้งใดๆ

ทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ\*\*

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

### หมายเหตุ

\* หากมีการกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจเพิ่มเติม กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

เช่น "มีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในแบบคำขอลงทะเบียน" ฯลฯ

\*\* ผู้มอบอำนาจ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลครบจำนวนที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนบริษัท



## แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน พิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนรับเลขที่.....  
สถานที่รับ.....  
วันเดือนปีที่รับ.....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

- ยื่นต่อ อธิบดีกรมศุลกากร ผ่าน  ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ  
 สำนักงานศุลกากร.....  
 ด่านศุลกากร.....

กรณีเป็นนิติบุคคลหรืออื่น ๆ (อื่น ๆ เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน ร้านค้า หน่วยงานราชการ ฯลฯ)

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ประกอบการภาษาไทย).....

ประเภทของกิจการ  บจก.  บมจ.  หจก.  หสน.  ร้าน  อื่น ๆ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_ \_ \_ \_ \_ (๑๓ หลัก)

สำนักงานใหญ่  สาขา (ตามที่ระบุใน แบบ ภ.พ.๒๐) .....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า  นาย/ MR.  นาง/ MRS.  นางสาว/ MISS  อื่น ๆ/ OTHERS.....

(ภาษาไทย) ชื่อ..... นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง)

๑. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนชื่อนิติบุคคลหรืออื่น ๆ / เปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล บุคคลธรรมดา (ระบุชื่อใหม่ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

ชื่อผู้ประกอบการ (กรณีนิติบุคคล)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ชื่อ และ/หรือ นามสกุล (กรณีบุคคลธรรมดา)

ข้าพเจ้า  นาย/ MR.  นาง/ MRS.  นางสาว/ MISS  อื่น ๆ/ OTHERS.....

(ภาษาไทย) ชื่อ..... นามสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ..... นามสกุล.....

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

## ๒. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนที่อยู่ (ระบุที่อยู่ใหม่ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

ที่อยู่สถานประกอบการ/ ภูมิลำเนา เลขที่.....อาคาร.....  
 ตรอก/ ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
 เขต/ อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

## ๓. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทุนจดทะเบียน (ระบุทุนจดทะเบียนปัจจุบัน)

ทุนจดทะเบียน.....

## ๔. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนกรรมการ (ระบุชื่อและนามสกุลทุกรายที่ต้องการเพิ่มเติม และ/ หรือ ยกเลิก)

 เพิ่มเติม กรรมการ

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

 ยกเลิก กรรมการ

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

 เปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม/ ชื่อ/ นามสกุล กรรมการ

นาย  นาง  นางสาว ชื่อเดิม.....นามสกุลเดิม.....  
 เปลี่ยนเป็น  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

- หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน  
 - กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

เปลี่ยนแปลง ที่อยู่กรรมการ นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... ที่อยู่ เลขที่..... อาคาร.....

ตروق/ ซอย..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ ตำบล.....

เขต/ อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

## ๕. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

(ระบุชื่อและนามสกุลทุกรายที่ต้องการเพิ่มเติม และ/ หรือ ยกเลิก)

 เพิ่มเติม ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (ให้ใช้ แบบแนบ ก เพิ่มเติม)๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... ยกเลิก ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... เปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม/ ชื่อ/ นามสกุล ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน นาย  นาง  นางสาว ชื่อเดิม..... นามสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

**เปลี่ยนแปลง** ที่อยู่ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....

ตรอก/ ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ ตำบล.....

เขต/ อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

**๖. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก**  
(ระบุชื่อและนามสกุลทุกรายที่ต้องการเพิ่มเติม และ/ หรือ ยกเลิก)

**เพิ่มเติม** ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (ให้ใช้ แบบแนบ ข เพิ่มเติม)

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

**ยกเลิก** ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

**เปลี่ยนแปลง** คำนำหน้านาม/ ชื่อ/ นามสกุล ผู้รับมอบอำนาจ ในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

นาย  นาง  นางสาว ชื่อเดิม.....นามสกุลเดิม.....

เปลี่ยนเป็น  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

**เปลี่ยนแปลง** ที่อยู่ผู้รับมอบอำนาจ ในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน  
เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา



นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....  
 ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....  
 ครอบ/ ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ ตำบล.....  
 เขต/ อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

**๗. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของ (Customs Broker) (ระบุรายชื่อและข้อมูลตัวแทนออกของทุกรายที่เพิ่มเติม และ/ หรือ ยกเลิก)**

**เพิ่มเติม** ตัวแทนออกของประเภทนิติบุคคล (ให้ใช้ แบบแนบ ค เพิ่มเติม)

๑.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

๒.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

๓.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

**เพิ่มเติม** ตัวแทนออกของประเภทบุคคลธรรมดา (ให้ใช้ แบบแนบ ค เพิ่มเติม)

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

**ยกเลิก** ตัวแทนออกของประเภทนิติบุคคล

๑.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

๒.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

๓.  ตัวแทนออกของ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

**ยกเลิก** ตัวแทนออกของประเภทบุคคลธรรมดา

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

**หมายเหตุ** - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

## ๘. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพนักงาน/ ลูกจ้าง (ระบุชื่อและนามสกุลทุกรายที่ต้องการเพิ่มเติม และ/ หรือ ยกเลิก)

 เพิ่มเติม พนักงาน/ ลูกจ้าง (ให้ใช้ แบบแนบ ง เพิ่มเติม)

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

 ยกเลิก พนักงาน/ ลูกจ้าง

๑.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๒.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
๓.  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....  
 บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

 เปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม/ ชื่อ/ นามสกุล พนักงาน/ ลูกจ้าง

นาย  นาง  นางสาว ชื่อเดิม..... นามสกุลเดิม.....

เปลี่ยนเป็น  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....

 เปลี่ยนแปลงที่อยู่ พนักงาน/ ลูกจ้าง

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....

ตรอก/ ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ ตำบล.....

เขต/ อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

๙. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนธนาคารเพื่อการขอชำระอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (ระบุข้อมูลบัญชีธนาคารทุกบัญชีที่ต้องการเพิ่มเติม และ/หรือ ยกเลิก)

**เพิ่มเติม** ธนาคาร (ให้ใช้ แบบแนบ จ เพิ่มเติม)

เพื่อการขอชำระอากร

เพื่อการขอคืนเงินอากร

**ยกเลิก** ธนาคารเพื่อการขอชำระอากร

ธนาคาร..... สาขา.....

บัญชีเงินฝาก  กระแสรายวัน  ออมทรัพย์ เลขที่.....

**ยกเลิก** ธนาคารเพื่อการขอคืนเงินอากร

ธนาคาร..... สาขา.....

บัญชีเงินฝาก  กระแสรายวัน  ออมทรัพย์ เลขที่.....

๑๐. เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (ระบุข้อมูลศูนย์บริหารเงินฯ ทุกรายที่ต้องการเพิ่มเติม และ/หรือ ยกเลิก)

**เพิ่มเติม** ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (ให้ใช้ แบบแนบ จ เพิ่มเติม)

**ยกเลิก** ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน

(ชื่อศูนย์บริหารเงิน).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ (๑๓ หลัก)

สำนักงานใหญ่  สาขา (ตามที่ระบุใน แบบ ภ.พ.๒๐) \_\_\_\_\_

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน  
- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ และขอให้พิจารณาอนุญาตเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม



ยื่นวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ยื่นวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ยื่นวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....  
.....  
.....

คำสั่ง

อนุญาต ตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่.....

- หมายเหตุ
- กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน
  - กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

ทะเบียนรับเลขที่.....

สถานที่รับ.....

วันเดือนปีที่รับ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

**แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการ  
ศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์**

ยื่นต่อ อธิบดีกรมศุลกากร ผ่าน  ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ  
 สำนักงานศุลกากร.....  
 ด่านศุลกากร.....

**กรณีเป็นนิติบุคคลหรืออื่น ๆ (อื่น ๆ เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญไม่จดทะเบียน ร้านค้า หน่วยงานราชการ ฯลฯ)**

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ประกอบการภาษาไทย).....

(ชื่อผู้ประกอบการภาษาอังกฤษ).....

ประเภทของกิจการ  บจก.  บมจ.  หจก.  หสน.  ร้าน  อื่น ๆ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_ \_ \_ \_ \_ (๑๓ หลัก)

สำนักงานใหญ่  สาขา (ตามที่ระบุใน แบบ ภ.พ.๒๐) .....

เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขที่.....

วันที่จดทะเบียน \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ \_ วันจดทะเบียน.....บาท

วันที่ออกหนังสือรับรอง (ถ้ามี) \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ \_ ชื่อประเทศแม่.....

**กรณีเป็นบุคคลธรรมดา**

ข้าพเจ้า  นาย/ MR.  นาง/ MRS.  นางสาว/ MISS  อื่น ๆ/ OTHERS.....

(ภาษาไทย) ชื่อ.....นามสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน  หนังสือเดินทาง  ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....

**ที่อยู่**

เลขที่.....อาคาร.....ตروق/ซอย.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....e-mail.....

**หมายเหตุ** - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน

- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและหรือทางอาญา

๑. ขออนุญาตยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากร และชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. ขอลงทะเบียนเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

- มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ก หากประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอลงทะเบียนนี้ หรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร เช่น การปฏิบัติพิธีการศุลกากรโดยใช้บริการเคาน์เตอร์บริการ หรือการขอคืนอากร เป็นต้น)
- มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ข หากประสงค์จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก)
- ลงทะเบียนตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ค หากประสงค์จะแจ้งรายชื่อตัวแทนออกของที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร)
- ลงทะเบียนพนักงาน/ ลูกจ้าง**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ง หากประสงค์จะแจ้งข้อมูลพนักงาน/ ลูกจ้างเพื่อดำเนินการ เช่น การขอจำลองใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น)
- ลงทะเบียนธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร**  
(ให้ใช้ แบบแนบ จ หากประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ ขอคืนเงินอากร)
- ลงทะเบียนศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ฉ หากประสงค์จะใช้บริการศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน)
- ขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์**  
(ให้ใช้ แบบแนบ ซ หากประสงค์จะส่งข้อมูลใบขนสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง)

๓. กรณีข้าพเจ้าฯ ได้ใช้บริการของตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็น ผู้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการชำระภาษีอากรกับกรมศุลกากร ข้าพเจ้าฯ ยินยอมรับผิดชอบในการกระทำของตัวแทนออกของในทุกกรณี

๔. การปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าพเจ้าฯ ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมศุลกากรทดแทนเอกสารใด ๆ ก็ตาม และกรมศุลกากรได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการปฏิบัติพิธีการแล้ว ถือเป็นกรื่อยื่นเอกสารนั้น ๆ ตามนัยพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๔ หากการส่งข้อมูลเป็นความจริง หรือเป็นความไม่บริบูรณ์ หรือเป็นความซักพาให้ผิดหลงในรายการใด ๆ หรือเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายใด ๆ ก็ตาม ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้นำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นหลักฐานในการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายศุลกากรหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎหมายใด ๆ ที่กำหนดให้ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ตัวแทนออกของ นายเรือ หรือตัวแทนเรือ หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว มีหน้าที่เก็บและรักษาบัญชีเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลไม่ว่าในสื่อรูปแบบใด ๆ หรือมีหน้าที่ยื่นหรือแสดงหรือส่งเอกสารใด ๆ อันเจ้าหน้าที่เรียกให้ยื่นหรือแสดงหรือส่งนั้น ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้ใช้บังคับสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ข้าพเจ้าฯ หรือตัวแทนส่งให้กรมศุลกากร รวมทั้งให้พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎหมายดังกล่าวด้วย

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน  
- กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

๖. ข้าพเจ้าฯ ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด หากข้าพเจ้าฯ กระทำการใด อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ คำสั่งและหลักเกณฑ์ดังกล่าว ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้กรมศุลกากรงดรับปฏิบัติพิธีการศุลกากร และถูกพิจารณาดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ยื่นวันที่.....



ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ยื่นวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ยื่นวันที่.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....  
 .....  
 .....

คำสั่ง

อนุญาต ตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่.....

หมายเหตุ - กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใด ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน  
 - กรณีผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา

## 2. ตัวอย่างเอกสารคำร้องขอคืนเงินชดเชยอากร (กศก.20/1 , กศก 20/1 ก)

แบบ กศก 20/1  
DFMD100164733

ประกาศกรมศุลกากรที่ 2550

ทะเบียนรับเลขที่ .....  
สถานที่รับ .....  
วันเดือนปีที่รับ .....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับ .....



อากร  
แสดมปี  
1 บาท

### คำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

ชื่อผู้ยื่นคำขอ (บริษัท , ห้าง, ร้าน)(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ)... PIRAAB STARCH CO.,LTD.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



สำนักงานใหญ่

0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---



ลำดับสาขาตามที่จดทะเบียนไว้กับ

กรมสรรพากร

--	--	--	--	--	--

ตั้งอยู่เลขที่ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ประกอบกิจการ / ผู้ผลิตสินค้า ตัวแทนซื้อขายสินค้า

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ให้ใช้ได้ถึงวันที่ ..... (ถ้ามี)

โดย ชื่อ ..... ในฐานะ .....

(เจ้าของกิจการ / ผู้จัดการ / ผู้รับมอบอำนาจ)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สถานที่ติดต่อสำหรับการขอคำชี้แจงและเอกสารเพิ่มเติม

เลขที่ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ขอ ยื่นขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้า ..... แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี .....

ราคา F.O.B .....บาท เป็นเงินชดเชย.....บาท

ประสงค์จะโอนบัตรภาษีให้  ไม่โอน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



สำนักงานใหญ่

--	--	--	--	--	--



ลำดับสาขาตามที่จดทะเบียนไว้กับ

กรมสรรพากร

--	--	--	--	--	--

โดยขอเป็นบัตรภาษีตามชนิดและจำนวนดังต่อไปนี้

ชนิดราคา	100,000	จำนวน	.....	ฉบับ
/ ชนิดราคา	10,000	จำนวน	3	ฉบับ
/ ชนิดราคา	1,000	จำนวน	2	ฉบับ
/ ชนิดไม่จำกัดราคา	426.60	จำนวน	1	ฉบับ



## รายละเอียดของสินค้าที่ได้ออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

(1.) ชื่อผู้ยื่นคำขอ (บริษัท, ห้าง, ร้าน) (ภาษาไทย) .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 สาขา 0 0 0 0 0

 ลำดับที่สาขาตามที่จดทะเบียนไว้กับ

กรมสรรพากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ยื่นขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้า เลขที่ชุดคำขอที่ .....

(2.) โดยมีรายการของสินค้าดังนี้

ลำดับที่ (ในชนฯ)	เลขที่ ใบอนุญาตส่งออก	วันที่ส่งออก	รายการสินค้า	มูลค่า เอฟ.โอ.บี. ที่ขอชดเชย(บาท)	ปริมาณสินค้าที่ ส่งออกจริง	ผลิต / ชื่อจาก	ประกาศอัตราเงินชดเชย ประเภทพิกัด	ร้อยละ/ หน่วยละ	จำนวนเงิน ที่ขอชดเชย(บาท)	Invoice
1.1	A0091620704620	18/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	1,543,427.31	92,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	2,623.83	P135/2019
2.1	A0091620704621	18/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	1,228,342.40	69,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	2,088.18	P134/2019
2.2	A0091620704621	18/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	771,713.65	46,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	1,311.91	P134/2019
3.1	A0101620703484	12/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	2,047,237.33	115,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	3,480.30	P136/2019
4.1	A0111620702685	17/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	2,797,250.20	161,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	4,755.33	P137/2019
5.1	A0151620702933	24/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	1,543,427.31	92,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	2,623.83	P140/2019
6.1	A0151620702935	24/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	1,228,342.40	69,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	2,088.18	P139/2019
6.2	A0151620702935	24/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	771,713.65	46,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	1,311.91	P139/2019
7.1	A0181620704072	21/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	35,604.13	2,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	60.53	P138/2019
7.2	A0181620704072	21/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	285,198.52	17,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	484.84	P138/2019

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารที่ยื่นทั้งหมดถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

( ) .....

หมายเหตุ 1) ให้แสดงรายละเอียดรายการสินค้าไม่เกิน 10 ใบขนสินค้า แต่ไม่เกิน 100 รายการ (กรณีใบขนสินค้า 1 ฉบับ มีรายการมากกว่า 100 รายการ ให้จัดชุดได้ 1 ชุดคำขอฯ)

2) สำนักเอกสารประกอบอื่น ๆ ตามความจำเป็น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

Page 1 / 2

## รายละเอียดของสินค้าที่ได้ออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

(1.) ชื่อผู้ยื่นคำขอ (บริษัท, ห้าง, ร้าน) (ภาษาไทย) .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 สาขา 0 0 0 0 0

 ลำดับที่สาขาตามที่จดทะเบียนไว้กับ

กรมสรรพากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ยื่นขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้า เลขที่ชุดคำขอที่ .....

(2.) โดยมีรายการของสินค้าดังนี้

ลำดับที่ (ในชนฯ)	เลขที่ ใบอนุญาตส่งออก	วันที่ส่งออก	รายการสินค้า	มูลค่า เอฟ.โอ.บี. ที่ขอชดเชย(บาท)	ปริมาณสินค้าที่ ส่งออกจริง	ผลิต / ชื่อจาก	ประกาศอัตราเงินชดเชย ประเภทพิกัด	ร้อยละ/ หน่วยละ	จำนวนเงิน ที่ขอชดเชย(บาท)	Invoice
7.3	A0181620704072	21/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	335,527.68	20,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	570.40	P138/2019
7.4	A0181620704072	21/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	100,658.30	6,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	171.12	P138/2019
8.1	A0181620704404	21/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	2,456,684.79	138,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	4,176.36	P142/2019
9.1	A0181620704405	29/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	1,228,342.40	69,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	2,088.18	P141/2019
10.1	A0191620703808	23/07/2562	แป้งมันสำปะหลังผสมเคมี	2,700,997.79	161,000.00 KGM	ผลิต	00035051010.50001	0.17	4,591.70	P143/2019
ยอดรวม				19,074,467.86					32,426.60	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารที่ยื่นทั้งหมดถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

( ) .....

หมายเหตุ 1) ให้แสดงรายละเอียดรายการสินค้าไม่เกิน 10 ใบขนสินค้า แต่ไม่เกิน 100 รายการ (กรณีใบขนสินค้า 1 ฉบับ มีรายการมากกว่า 100 รายการ ให้จัดชุดได้ 1 ชุดคำขอฯ)

2) สำนักเอกสารประกอบอื่น ๆ ตามความจำเป็น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

Page 2 / 2

3. ทางเคลม , ใบคำขอชดเชยภาษีอากร (กศก.123)

ลำดับที่ 305

กรมศุลกากร  
ใบแสดงจำนวนบัตรภาษี

สำนักฯ สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

เลขคำขอชดเชยฯ 021610502984 วันที่ออกเลขคำขอ 08/05/2561

ผู้ขอชดเชยฯ 0105530045919  
ผู้รับบัตรภาษี 0105530045919

วันที่ออกบัตร 11/05/2561 จำนวนบัตรภาษีทั้งหมด 2 ฉบับ

มูลค่าชดเชยฯ 10,177.53 บาท

ชนิด	จำนวน	เลขที่บัตรภาษี - เลขที่บัตรภาษี
ชนิด 100,000	0	( )
ชนิด 10,000	1	( 03C437453 - )
ชนิด 1,000	0	( )
ชนิดไม่กำหนดราคา	177.53	( 03T140105 )

กศก. 123

**ใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร**

ส่วนราชการ สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

เลขที่คำขอรับเงินชดเชย 021610502984 ลงวันที่ 08/05/2561

ชื่อผู้ยื่นคำขอชดเชย

ประสงค์จะโอนบัตรภาษีให้

ให้นำใบรับคำขอฯ นี้ มาแสดงเพื่อรับบัตรภาษีได้ตั้งแต่..... 07/06/2561 เป็นต้นไป

18/04

รหัสเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 73

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำฯ

10/77.53

(นายจักรพรรด เป็นสุข)  
นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ

4. บัตรภาษี

**บัตรภาษี**

**หนังสือต้นแบบ** **๑๑,๑๐๐ บาท**

เลขที่ **03 C 944628** 1562

กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

ออกให้ **0715546000108**

เพื่อหักจากภาษี **ภาษีอากร**

ที่ต้องชำระ ณ **กรมศุลกากร, กรมสรรพากร, กรมสรรพสามิต**

**กรมสรรพากร**

ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนาม

## 5. ตัวอย่างเอกสารรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ

### รายละเอียดสินค้าที่ส่งออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

บริษัท โกลด์ไทยแลนด์ จำกัด

ทะเบียนมูลค่าเพิ่มสินค้า 0105510000871

ทะเบียนมูลค่าเพิ่มผู้รับโอน ไม่นับ

ลำดับที่	ใบขนสินค้าขาออก		รายการสินค้า	มูลค่า F.O.B ที่ขอชดเชย (บาท)	ระกาศศุลกากร		จำนวนเงินที่ ขอชดเชย (บาท)	ผลิตอง/ ชื่อซาก	เลขที่หน่วย ส่งออก	เลขที่ JOB ยื่นกรมฯ	เลขที่กำกับวันที่	หมายเหตุ	วันที่ Job No House Chec	ตัวแทน Broker	Period Dole
	เลขที่ใบขนฯ ขาออก	วันที่ส่งออก			ประเภทสินค้า	อัตรา									
A0171611204084-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		318,279.11	20082010	0.13	413.76	ผลิตอง	VR18000589	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611202665-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		443,026.93	20082010	0.13	575.94	ผลิตอง	VR18000606	19/180	02001621007805/22.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611203109-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		443,026.93	20082010	0.13	575.94	ผลิตอง	VR18000607	19/180	02001621007805/22.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611205086-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		437,093.54	20082010	0.13	568.22	ผลิตอง	VH18001749	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611205277-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		437,093.54	20082010	0.13	568.22	ผลิตอง	VH18001750	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611209771-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดชนิดเนื้อใน		319,932.50	20082010	0.13	415.91	ผลิตอง	VH18001754	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611212286-1	23-ค.ค.-61	น้ำสิ้นประรดชนิดเข้มข้น		833,757.97	20094900	0.13	1,083.89	ผลิตอง	VH18001745	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611212462-1	23-ค.ค.-61	น้ำสิ้นประรดชนิดเข้มข้น		833,757.97	20094900	0.13	1,083.89	ผลิตอง	VH18001747	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0191611201664-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		464,453.09	20082010	0.13	603.79	ผลิตอง	VR18000608	19/180	02001621007805/22.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611204780-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		621,248.58	20082010	0.13	807.62	ผลิตอง	VR18000605	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611204780-2	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		865,961.95	20082010	0.13	1,125.75	ผลิตอง	VR18000605	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611204780-3	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		171,574.05	20082010	0.13	223.05	ผลิตอง	VR18000605	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611208908-1	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		338,862.86	20082010	0.13	440.52	ผลิตอง	VR18000602	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611208908-2	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		217,620.66	20082010	0.13	282.91	ผลิตอง	VR18000602	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611208908-3	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		974,207.19	20082010	0.13	1,266.47	ผลิตอง	VR18000602	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0201611208908-4	23-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		123,942.06	20082010	0.13	161.12	ผลิตอง	VR18000602	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0171611212258-21	24-ค.ค.-61	น้ำสิ้นประรดเข้มข้น และ		107,707.63	20094900	0.13	140.02	ผลิตอง	VH18001746	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611205174-1	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		920,225.84	20082010	0.13	1,196.29	ผลิตอง	VH18001713	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611210884-1	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		112,954.29	20082010	0.13	146.84	ผลิตอง	VH18001720	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611210884-2	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		380,836.15	20082010	0.13	495.09	ผลิตอง	VH18001720	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611210884-3	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		57,502.67	20082010	0.13	74.75	ผลิตอง	VH18001720	19/181	02001621107486/21.11.62	รับบัตรแล้ว 09/12/2562		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211005-1	24-ค.ค.-61	น้ำเชื่อมสิ้นประรดเข้มข้น		1,071,284.15	17029099	0.03	321.39	ผลิตอง	VH18001740	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211022-1	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		399,496.72	20082010	0.13	519.35	ผลิตอง	VR18000596	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211022-2	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		417,535.31	20082010	0.13	542.80	ผลิตอง	VR18000596	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211304-1	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		395,340.01	20082010	0.13	513.94	ผลิตอง	VH18001741	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211304-2	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำเชื่อมบร		57,502.67	20082010	0.13	74.75	ผลิตอง	VH18001741	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018
A0181611211304-3	24-ค.ค.-61	สิ้นประรดในน้ำผลไม้บร		119,656.83	20082010	0.13	155.55	ผลิตอง	VH18001741	19/182	02001621108832/25.11.62	รับบัตรแล้ว 06/01/2563		V-SERVE	period 10/2018

6. ตัวอย่างเอกสาร MEMO แจ้งใบขนขาออกใกล้หมดอายุ



V-SERVE GROUP  
MEMORANDUM

From	..... (Company.....)	Date / Time	.....
To	..... (Company.....)	Fax / E-mail	.....
Title	.....	Ref.	.....

MESSAGE :

ตามที่ V-SERVE เป็นผู้ดำเนินการจัดชุดเอกสารเพื่อยื่นขอคืนชดเชยอากรต่อกรมศุลกากรให้กับบริษัทฯ ท่านนั้น ซึ่งขณะนี้ใบขนขาใกล้หมดอายุเป็นจำนวน.....ฉบับ (รายละเอียดตามแนบ) ดังนั้นจึงใคร่ขอให้ท่าน จัดส่งใบขนขาพร้อมเอกสารประกอบครบชุดมายัง V-SERVE ภายในวันที่.....เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและยื่นขอคืนเงินชดเชยค่าภาษีให้กับท่านต่อไป และสำหรับชุดผ่อนผันในกรณียังไม่ได้รับชำระเงินค่าสินค้าจากต่างประเทศ ขอแจ้งให้ทราบว่า การผ่อนผันเป็นเพียงการผ่อนปรนการขอคืนเท่านั้น โอกาสของการไม่ได้คืนเงินชดเชยค่อนข้างสูง

ทั้งนี้ หารท่านไม่จัดส่งเอกสาร หรือทาง V-SERVE ไม่ได้รับเอกสารตามวันที่กำหนด ขอเรียนให้ทราบว่าท่านอาจจะไม่ได้ขอคืนเงินชดเชยของใบขนขา นั้น และ V-SERVE จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกินขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ



Marketing Office :  
1 MD Tower, 20th Floor,  
Bangna-Trad Rd., Bangkok.  
Tel. 0 2744 1007  
Fax. 0 2744 1006

PM AWARD 2010 : BEST SERVICE PROVIDER สาขาธุรกิจบริการโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ