



เรียน ท่านสมาชิก

ตามที่ได้มีการแจ้งสมาชิกในการต่ออายุตัวแทนออกของกับกรมศุลกากรเมื่อธันวาคมปี 2560 แล้วนั้น สมาชิกที่ต้องยื่นเอกสารการต่ออายุตามแบบฟอร์มที่กรมศุลกากรกำหนดซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การต่ออายุสมาชิกสมาคม ชำระค่าบำรุงประจำปี 2561 ตามที่ได้แจ้งไปทางบริษัทแล้วนั้น (1 ปีทำการต่ออายุ 1 ครั้ง) ตามข้อบังคับของสมาคม
2. การต่ออายุตัวแทนออกของกับกรมศุลกากร (ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 13/2549) ที่ใกล้จะครบ 3 ปี (3 ปี ทำการต่ออายุ 1 ครั้ง) มีขั้นตอนดังนี้
 - ดาวนโหลดแบบฟอร์มการต่ออายุของกรมศุลกากรพร้อมจัดพิมพ์เอกสาร
 - ยื่นขอหนังสือรับรองฉบับล่าสุดกับสมาคมฯ โดยมีเอกสารดังนี้
 1. สำเนาใบเสร็จการชำระค่าบำรุงปี 2561
 2. แบบแจ้งข้อมูลประกอบธุรกิจของผู้สมัคร
 3. รายชื่อพนักงานทั้งหมดของบริษัทและระบุผู้ผ่านพิธีการที่ลงทะเบียนตามประกาศ ที่ 13/2549
 4. Profile Company (แบบแนบ 3)
 5. สำเนาหนังสือรับรองฯและวัตถุประสงค์ อายุไม่เกิน 3 เดือน
 6. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีเปลี่ยนชื่อกรรมการให้แนบชุดใหม่ที่มีชื่อกรรมการใหม่พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการใหม่ด้วย)
 7. รายงานการลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ณ วันยื่นคำขอต่ออายุ (พิมพ์จาก e-tracking)
 8. รูปถ่ายสีคมชัดขนาดไม่ต่ำกว่า 6x4 นิ้ว จำนวนขั้นต่ำ 6 รูป
 - 8.1. รูปถ่ายด้านหน้าเห็นป้ายชื่อบริษัทชัดเจนขั้นต่ำ 1 รูป (ป้ายบริษัทต้องเป็นป้ายถาวรจะเป็นชื่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และมีโลโก้หรือไม่ก็ได้)
 - 8.2. รูปถ่ายที่เห็นเลขที่บ้าน/อาคาร
 - 8.3. รูปถ่ายด้านนอกสำนักงานบริเวณทางเข้าและรอบนอกทั่วไป จำนวนขั้นต่ำ 2 รูป
 - 8.4. รูปถ่ายบริเวณภายในสำนักงานที่มีบรรยากาศการทำงานประกอบด้วยพนักงาน, เครื่องใช้สำนักงาน, และอุปกรณ์ที่จำเป็น จำนวนขั้นต่ำ 3 รูป
 9. กรณีมีการเปลี่ยนที่อยู่ให้เพิ่มเอกสาร ดังนี้
 - 9.1. สำเนาคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.09)
 - 9.2. แผนที่สถานที่ตั้งใหม่

เอกสารตามข้อ (2) – (4) สามารถดาวนโหลดได้ที่ www.ctat.or.th เอกสารทุกฉบับลงนามและตีตราประทับ ในการจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สมาคม กรุณานำมายื่นที่สำนักงานหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการสมาคมฯ 137-141 ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ทั้งนี้ สมาคมจะนำเอกสารดังกล่าวมาประกอบการออก “หนังสือรับรองการเป็นสมาชิก” ฉบับใหม่ให้แก่สมาชิก เพื่อนำไปใช้ยื่นต่ออายุตัวแทนออกของกับกรมศุลกากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อความเข้าใจอันดีอีกครั้งหนึ่ง

แบบแจ้งข้อมูลประกอบธุรกิจ

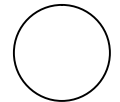
(แบบแนบ 1)

- 1. บจก./หจก. ก่อตั้งปี.....
2. กรณีส่ง Paperless ด้วยตนเอง โปรดระบุ Paperless User IDSoftware.....Van.....
3. กรณีเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน AEO กรุณาระบุลำดับที่.....
4. โปรดระบุประเภทธุรกิจที่ตรงกับธุรกิจหลักของท่านมากที่สุด (เลือกเพียง 1 ข้อเท่านั้น)
5. โปรดระบุบริการที่ท่านให้บริการอยู่ ณ ปัจจุบัน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
6. โปรดระบุงานที่ถนัดหรือเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ
7. โปรดระบุจำนวนพาหนะขนส่งที่บริษัท มีอยู่ (กรณีบริการรับรถขนส่งสินค้าสาธารณะ)
8. โปรดระบุประเภทสินค้าที่ท่านดำเนินพิธีการทางศุลกากรเป็นประจำ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
9. โปรดระบุหน่วยงานศุลกากรที่ติดต่อเป็นประจำ
10. พนักงานทั้งหมดมีคน ในจำนวนนี้มีพนักงานออกของที่ได้ลงทะเบียนกับกรมศุลกากรตามประกาศกรมที่ 13/2549 ทั้งหมด คน
11. สมาคม หรือองค์กร ที่เป็นสมาชิกอยู่
12. ต้องการรับข่าวสารข้อมูลจากสมาคมโดยผ่านทาง E-mail..... โทรสารหมายเลข.....
13. ผู้แทนของบริษัทในการติดต่อกับสมาคม คือ
 ตำแหน่ง..... โทร.
 ตำแหน่ง..... โทร.

Grid for signature or stamp

(สำหรับเจ้าหน้าที่สมาคม)

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม

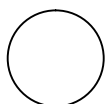


ประทับตรา

รายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับการออกของทั้งหมดของบจก./หจก.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หากเป็น ผู้ลงทะเบียนกับ กรมศุลกากร ตามป.ที่ 13/2549
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



ประทับตรา

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม
()

หมายเหตุ : 1. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท/ห้างจะต้องแจ้งรายชื่อต่อสมาคมฯ ทุกครั้ง
2. กรณีจำนวนพนักงานมากกว่า 25 คนสามารถใช้เอกสารแนบ 2 มากกว่า 1 ใบได้

Company Profile (กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Company Name :

Office Location :

Telephone :

Fax :

E-mail :

Type of Company :

Managing Director :

Date of Establishment :

Registered Capital :

Contact Representative :

Mobile telephone :

Other :