

รายละเอียดการแนบเอกสารและการลงนาม
ในคำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้า
ระบบลงทะเบียนผู้ประกอบการ (Registration Database)

***กรณีกรรมการไม่มายื่นคำร้องขอมีบัตรด้วยตนเองให้ยื่นแบบ บก.๒ และ บก.๓

๑. บก.๑ คำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก/ผู้รับมอบฯ (แนบสำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ ไม่เกิน ๓ เดือน, สำเนาภาษีบริษัทฯ, สำเนาบัตรประชาชนกรรมการหรืออื่นๆ)
๒. บก.๑/๑ มอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้า (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)
๓. บก.๒ มอบอำนาจให้ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก/บัตรผู้รับมอบฯ (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)
๔. รายละเอียดของทนายความ บก. ๓ หนังสือรับรองลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรทนายความแบบมีวันหมดอายุ)

การลงนามในคำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้า

๑. แบบ บก. ๑

หน้าแรก กรรมการลงนามด้านล่าง และประทับตราบริษัทฯ

หน้าสอง (ตรงซ้ายล่าง)

- ถ้ากรรมการมายื่นเอกสารฯ เอง กรรมการลงนาม
- ถ้ากรรมการไม่มายื่นฯ ผู้รับมอบอำนาจที่มีชื่อตามแบบ บก. ๒ เป็นผู้ลงนาม

๒. แบบ บก. ๑/๑

- ตามจำนวนผู้รับมอบฯที่จะทำบัตร (เช่น ทำบัตรผู้รับมอบฯ ๒ ใบ แบบ บก. ๑/๑ ๒ ชุด)
- ตีตรากรแสตมป์ ๓๐ บาทต่อชุด
- หน้าสองกรรมการลงนามและประทับตราบริษัทฯ/ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
- หน้าสองพยานให้ลงนามและเขียนชื่อในวงเล็บให้เรียบร้อยไม่ต้องแนบเอกสาร

๓. แบบ บก. ๒ (ใช้กรณีกรรมการลงนาม ๒ คน แต่มายื่นเอกสารคนเดียว และกรณีมอบอำนาจให้ยื่น)

- ใช้ ๑ ชุด ผู้รับมอบที่ถือเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ และจะต้องลงนามที่แบบ บก. ๑ หน้าสอง
- ตีตราประทับ ๑๐ บาท
- กรรมการลงนามและประทับตราบริษัทฯ/ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
- พยานให้ลงนามและเขียนชื่อในวงเล็บให้เรียบร้อยไม่ต้องแนบเอกสาร

๔. แบบ บก. ๓ (ใช้กรณีกรรมการไม่มา มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมายื่น)

- ใช้ ๑ ชุด
- กรรมการ และทนายความลงนามในเอกสาร

เอกสารแนบคำร้องขอมิบัติประจำตัวผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้า

๑. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ ไม่เกิน ๓ เดือน (ถ่ายให้ชัดเจนกรรมการลงนามและประทับตราบริษัทฯ)
๒. สำเนาภาษีบริษัทฯ (ถ่ายให้ชัดเจนกรรมการลงนามและประทับตราบริษัทฯ)
๓. สำเนาบัตรประชาชนกรรมการ หรืออื่น ๆ (ถ่ายให้ชัดเจนกรรมการลงนาม)
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ หรืออื่น ๆ (ถ่ายให้ชัดเจนผู้รับมอบอำนาจลงนาม)
๕. สำเนาบัตรทนายความแบบมีวันหมดอายุ (ถ่ายให้ชัดเจนทนายความลงนาม)