

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ส่วนที่ 4

การต่ออายุตัวแทนออกของ หรือการต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 12 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาต เมื่อครบกำหนดตามข้อ 9 แล้ว ให้ยื่นคำขอต่ออายุ โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 4 ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตให้ต่ออายุและยื่นเอกสารรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดให้ครบถ้วนเสียก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติพิธีการต่อไปได้

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาต เมื่อครบกำหนดตามข้อ 10 ให้ยื่นคำขอต่ออายุ โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 5 และต้องได้รับอนุญาตให้ต่ออายุเสียก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต่อไปได้

ข้อ 14 ให้นำความตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การยื่นแบบคำขอที่กรมศุลกากรกำหนด ให้แสดงเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอต่ออายุแนบท้ายประกาศนี้ ณ ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนัก/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	8 นาที	กรมศุลกากร
2)	การพิจารณา การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	7 นาที	กรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	15 นาที	กรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง))	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลต่างประเศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุด โดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	-
4)	เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	กรมการปกครอง
6)	แบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอต่ออายุเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
7)	แบบรายงานบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในสังกัด (แบบแนบ ด.2) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในการรายงานพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออก	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ของแล้วและไม่หมดอายุในวันที่ยื่นขอต่ออายุทะเบียนตัวแทนออกของ</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	
8)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	<p>สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมจากสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน</p> <p>2. ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
10)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา</p> <p>(เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 5-7 ใดๆอย่างหนึ่ง)</p>	กรมศุลกากร
11)	<p>หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา</p> <p>(เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 5-7 ใดๆอย่างหนึ่ง)</p>	กรมศุลกากร
12)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา</p> <p>(เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 5-7 ใดๆอย่างหนึ่ง)</p>	กรมศุลกากร
13)	<p>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีที่ดินบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)</p>	กรมสรรพากร
14)	<p>หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แบบเอกสารยื่นยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 3. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	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)
2)	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))
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 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)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

<http://bureau3.customs.go.th/>
#กรมศุลกากร
#สำนักงานศุลกากรภาคที่3
#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกรมศุลกากร ที่ 61/2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
2. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากร
ทางอิเล็กทรอนิกส์**

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	0	(1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	1	(1. กรณีบุคคลต่างประเทศยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุดโดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุและรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	<input type="checkbox"/>
4	เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าวของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอฯ	1	0	(1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	<input type="checkbox"/>
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้กรณีผู้ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
6	แบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีที่มีความประสงค์ขอต่ออายุเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิตินบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
7	แบบรายงานบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในสังกัด (แบบแนบ ต.2) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในการรายงานพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้วและไม่หมดอายุในวันที่ยื่นขอต่ออายุทะเบียนตัวแทนออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
8	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	<input type="checkbox"/>
9	สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมจากสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง	1	1	(1. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน 2. ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
10	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร)	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 5-7 ใดๆ หนึ่ง)	<input type="checkbox"/>
11	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 5-7 ใดๆ หนึ่ง)	<input type="checkbox"/>
12	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์จะขอต่ออายุตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 5-7 ใดๆ หนึ่ง)	<input type="checkbox"/>
13	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน	1	0	(ใช้กรณีที่นิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)	<input type="checkbox"/>
14	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ข้อที่ 1-4 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 3. ปีต่อกรแสดงมีในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			