

คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่ออายุการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากร
ที่ 61/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ส่วนที่ 4

การต่ออายุตัวแทนออกของ หรือการต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 12 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาต เมื่อครบกำหนดตามข้อ 9 แล้ว ให้ยื่นคำขอต่ออายุ โดยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 4
ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตให้ต่ออายุและยื่นเอกสารรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ผ่านการทดสอบ
ข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดให้ครบถ้วนเสียก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต่อไปได้

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาต เมื่อครบกำหนดตามข้อ 10 ให้ยื่นคำขอต่ออายุ โดยต้องมีคุณสมบัติ
ตามข้อ 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/ติดต่อ ด้วยตนเอง 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/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำ ขอ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	8 นาที	กรมศุลกากร
2)	การพิจารณา การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการ ลงทะเบียน (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 -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับ สำเนาทะเบียนบ้าน)	กรมการปกครอง
3)	แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอต่ออายุการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ)	กรมศุลกากร
4)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิชาการ ศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการระดับผู้ชำนาญการ)	กรมศุลกากร
5)	หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การออกของ ของตัวแทนออกของ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน 2. ให้ใช้หนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ ต่อ พนักงาน/ ลูกจ้างฯ 1 คน)	กรมศุลกากร

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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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

#สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

เอกสารประกอบการพิจารณา : การต่ออายุการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	-	<input type="checkbox"/>
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
3	แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอต่ออายุการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ)	<input type="checkbox"/>
4	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร จากสถาบันวิทยการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(กรณีเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการระดับผู้ชำนาญการ)	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ	1	0	(1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน 2. ให้ใช้หนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ ต่อ พนักงาน/ ลูกจ้างฯ 1 คน)	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			