

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 3 บุคคลที่จะเป็นตัวแทนออกของต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยหรือบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ 4 ตัวแทนออกของต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกของสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- (2) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 5
- (3) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 5(2) และ 5(3)
- (4) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกระงับการอนุญาตให้ตัวแทนออกของ

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของตามประกาศนี้
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรองและผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรของกรมศุลกากร
- (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกระงับการอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 6 ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของครั้งแรกซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดเกินสามปี หรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้วไม่ได้ยื่นขอต่ออายุเกินสามปี เมื่อมายื่นขออนุญาตหรือขอต่ออายุ จะต้องผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่อีกครั้ง

ข้อ 7 กรณีใช้เอกสารราชการประกอบการขออนุญาต กรมศุลกากรจะแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารราชการมาให้เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอ เว้นแต่ ผู้ยื่นแบบคำขอมีความประสงค์จะนำเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากรด้วยตนเอง

ส่วนที่ 2

การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ หรือขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยต้องแสดงเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขออนุญาต แบบท้ายประกาศนี้ ณ ฝ่ายทะเบียน

ตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ข้อ 9 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำให้กับตัวแทนออกของได้เพียงรายเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

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	สำนักบริหารกลาง
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. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุด โดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุและรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	-
4)	ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	กรมการปกครอง
6)	แบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
7)	แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (แบบแนบ ต.1) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในการยื่นลงทะเบียนพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เพื่อดำเนินการ เช่น ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การขอจำลองใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	<p>แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการ ในทางศุลกากร (แบบแนบ ๓.3) แบบแนบตามประกาศ กรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีผู้นำของ เข้า-ผู้ส่งของออก นิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้นำของ เข้า-ผู้ส่งของออก บุคคลธรรมดา) ของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ)</p>	กรมศุลกากร
9)	<p>แบบขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแนบ ๓.4) แนบท้ายประกาศกรมศุลกากร ที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติ พิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับ กรมศุลกากร แต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
10)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ๓.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอ ลงทะเบียนนี้ หรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปีต่ออายุแสดงมี 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
11)	<p>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ๓.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
12)	<p>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ๓.7) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทนออกของ นิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจ)</p>	
13)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
14)	<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>	-
15)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))</p>	กรมศุลกากร
16)	<p>หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))</p>	กรมศุลกากร
17)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))</p>	-
18)	<p>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้กรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร</p> <p>2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี</p> <p>3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
19)	<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>	กรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)	
20)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 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

#สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

2. ประกาศกรมศุลกากร ที่ 61/2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

เอกสารประกอบการพิจารณา : การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆใดอย่างหนึ่ง))	<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	ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอฯ	1	0	(1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	<input type="checkbox"/>
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
6	แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อและ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
7	แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกของ (แบบแนบ ด.1) แบบแนบ ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	<p>ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(1. ใช้ในการยื่นลงทะเบียน พนักงาน/ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เพื่อดำเนินการ เช่น ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การขอจำลอง ใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูล ในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น</p> <p>2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	<input type="checkbox"/>
8	แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร และการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ด.3) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	<p>(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. ยื่นพร้อมสำเนา ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกบุคคลธรรมดา) ของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ)</p>	<input type="checkbox"/>
9	แบบขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแนบ ด.4) แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	<p>(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะทำการรับส่งข้อมูล การปฏิบัติพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการ ในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กับกรมศุลกากร แต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital</p>	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				Signature) ด้วยตนเอง 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	
10	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ด.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอลงทะเบียนนี้หรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)	<input type="checkbox"/>
11	แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ด.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ข้อที่ 13 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
12	บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ด.7) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม ลงลายมือชื่อและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมสำเนา ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทน ออกของ นิติบุคคล) หรือ บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจ)	
13	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	<input type="checkbox"/>
14	สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคม จากสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง	1	1	(1. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน 2. ผู้มีอำนาจลงนาม ลงลายมือชื่อและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
15	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสถาบันวิทยการศุลกากร สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่ อย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
16	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร จากสถาบันวิทยการศุลกากร สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่ อย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
17	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 10-12 อย่างไม่ อย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
18	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนา บัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือ หนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรองและออกให้ ไม่เกิน 6 เดือน	0	1	(1. ใช้ในกรณีต้องการ เพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร ผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุ ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อ เจ้าของบัญชี เลขที่บัญชี เงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการ เคลื่อนไหวบัญชีล่าสุด ที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
19	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้ง การเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน	1	0	(ใช้กรณีนิติบุคคล ที่ไม่มีเลขทะเบียน นิติบุคคลจากกรมพัฒนา ธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรไม่ตรงกับเลขทะเบียน นิติบุคคลของกรมพัฒนา ธุรกิจการค้า และนิติบุคคล ที่จดทะเบียนสาขา)	<input type="checkbox"/>
20	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ ลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำ ขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตน ที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-4 อย่างใดอย่าง หนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 3. ปิดอากรแสตมป์ ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข
	<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>	