

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความ ยินยอมตัวแทน ออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น

ข้อ 1 กรณีผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจของตนเองว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียนให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น แนบท้ายประกาศนี้

(3) การได้รับอนุญาตตามที่ร้องขอ ถือเป็น การให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจของตนเองตามบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจทุกรายในการว่าจ้างช่วง

ข้อ 2 ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ 2 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

“ข้อ 2 กรณีผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะยกเลิกการให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจของตนเองว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ยื่นแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการยกเลิกการลงทะเบียนให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น แนบท้ายประกาศนี้”

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 2 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นข้อ 3 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

“ข้อ 3 ตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจที่มีความประสงค์จะทำการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ยื่นแบบคำขออนุญาต/ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ หรือแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ณ ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

(2) ผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(3) การได้รับอนุญาตให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงตามที่ร้องขอ ถือเป็น การมอบหมายให้ตัวแทนออกของผู้รับจ้างช่วงของตนเองตามบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของทุกรายเป็นผู้กระทำการแทนตนได้ทุกกรณี”

ข้อ 4 ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น ข้อ 4 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

“ข้อ 4 การขอลงทะเบียนให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้นำหลักฐานแสดงตนของผู้มีอำนาจลงนามมาแสดงดังนี้

(1) กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนไทย ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือหลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ตัวจริงของผู้มีอำนาจลงนามมาแสดง เช่น บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ หนังสือเดินทาง (Passport) เป็นต้น โดยหลักฐานแสดงตนดังกล่าว

จะต้องมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนปรากฏอยู่ด้วย กรณีไม่สามารถนำบัตรประชาชนตัวจริงมาแสดงได้ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Service Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหนึ่งเดือน พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้น

(2) กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลต่างประเทศ ให้นำหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตัวจริงมาแสดง กรณีไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตัวจริงมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (Passport) ที่มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหกเดือน หรือใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ที่มีนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Service Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหนึ่งเดือน พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้น”

**หมายเหตุ**

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (หมายเหตุ: -)</p>	8 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	<p><b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)</p>	7 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)</p>	15 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กรมการปกครอง
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	-
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	-
4)	<b>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
5)	<b>แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น)	กรมศุลกากร
6)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน 3. ออกให้หลังจากวันที่จดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ/โอนกิจการทั้งหมด/ควบกิจการ/แปรสภาพ โดยให้นำเลขทะเบียนนิติบุคคลเลขเดิมที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ไปดำเนินการขอคัดหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร - 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 <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / 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 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561) (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563