**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (N)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ส่วนที่ 1  
  
บททั่วไป  
  
ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

แก้ไขล่าสุด 06/2566

(1) เป็นบุคคลสัญชาติไทย

(2) ต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของนิติบุคคล

(3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนการอนุญาตเกินกว่า 3 ปี ก่อนวันยื่นคำขอ

(4) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิด หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

อันเนื่องมาจากการกระทำความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง ยาเสพติด หรือความผิดที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง

(5) ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากกรมศุลกากร หรือสถาบันอื่นที่ยื่นขอใช้หลักสูตรตัวแทนออกของต่อ

กรมศุลกากร และผ่านการทดสอบวัดความรู้เพื่อขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของตามที่กรมศุลกากรกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรของกรมศุลกากร

ข้อ 8 ตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของสามารถตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้ทางเว็บไซต์ของกรมศุลกากร ทาง www.customs.go.th ในหัวข้อ ผู้ประกอบการ > การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ > รายชื่อตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

การออกของที่ได้รับการอนุญาต

ส่วนที่ 2  
  
การลงทะเบียน

ข้อ 9 ผู้ประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องลงทะเบียนขออนุญาตต่อกรมศุลกากร

โดยสามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

(1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

(2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

(3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร หรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ไม่สามารถใช้งานหรือให้บริการได้ให้ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

ข้อ 10 ผู้ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตร

ตัวแทนออกของจากกรมศุลกากร หรือสถาบันอื่นที่ยื่นขอใช้หลักสูตรตัวแทนออกของต่อกรมศุลกากร และผ่านการทดสอบ

วัดความรู้เพื่อขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของตามที่กรมศุลกากรกำหนด ให้สามารถใช้ผลการทดสอบวัดความรู้ดังกล่าวได้ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันลงทะเบียนขออนุญาต

ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่หมดอายุการอนุญาตสามารถลงทะเบียน

ขอต่ออายุการอนุญาต ภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการอนุญาต โดยไม่ต้องผ่านการทดสอบวัดความรู้ที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่

ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของสามารถลงทะเบียนขอเปลี่ยนสถานะการอนุญาต ภายในกำหนดการอนุญาต หรือไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการอนุญาต โดยไม่ต้องผ่านการทดสอบวัดความรู้ที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่

การเปลี่ยนสถานะการอนุญาตตามวรรคสาม หมายความว่า การขอยกเลิกการเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา

เพื่อลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หรือการขอต่ออายุการอนุญาตโดยการขอยกเลิกการเป็น

ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาเพื่อลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หรือในทางกลับกัน

ข้อ 12 การอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของมีกำหนดอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 13 การปฏิบัติพิธีการศุลกากรในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้นำของผ่านแดน หรือผู้ขอถ่ายลำ

ต้องกระทำโดยตัวแทนออกของ

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามวรรคหนึ่งของตัวแทนออกของนิติบุคคลให้กระทำโดยผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลดังกล่าว

ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของสามารถปฏิบัติพิธีการศุลกากรในนามตัวแทนออกของนิติบุคคลเพียงรายเดียว

ข้อ 14 เอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของตามประกาศนี้ ถ้าทำเป็นภาษา

ต่างประเทศ เจ้าหน้าที่อาจสั่งให้ผู้ลงทะเบียนจัดการแปลเป็นภาษาไทยให้เรียบร้อยก่อนยื่นพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ในคราวเดียว

ข้อ 15 กรณีใช้เอกสารราชการเป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน กรมศุลกากรจะเป็นผู้แจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการนั้นส่งเอกสารดังกล่าวมาให้เพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียน เว้นแต่ผู้ลงทะเบียนมีความประสงค์จะนำเอกสารดังกล่าว

มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลา

ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอ

จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

เรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ :เฉพาะช่องทางติดต่อ)  ช่องทางหลัก กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร  : 81000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 72000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 73000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 74000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 75000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 75160000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร*  *เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110*  */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *สำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ*  */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** ดังนี้

(1) 0 นาที (กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร)

(1.1) 30 นาที (กรณีระบบแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคําขอและแบบแนบมายื่น ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร)

(2) 0 นาที (กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal)

(3) 30 นาที (กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร)

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 8 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 7 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 15 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ) | กรมการปกครอง |
| 2) | **แบบคำขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงาน  เกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ) | กรมศุลกากร |
| 3) | **ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก**  **สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  การออกของ (เลือกแสดงหลักฐาน ในลำดับที่ 3-5 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 4) | **หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  การออกของ (เลือกแสดงหลักฐาน ในลำดับที่ 3-5 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 5) | **ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก**  **สมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  การออกของ (เลือกแสดงหลักฐาน ในลำดับที่ 3-5 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 6) | **หนังสือรับรองการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน 2. ใช้หนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ ต่อ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 1 คน) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**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** |
| --- | --- |
| 1) | แบบคำขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 02/09/2563