



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการรับลงทะเบียนตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
กรมศิลปากร
กระทรวงการคลัง

ส่วนทะเบียนและสถิติพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่ ๑ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม ปี ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามและประเมินผล	๘
เอกสารอ้างอิง	๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๙

๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ เพื่อให้กรมศุลกากร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ เป็นขั้นตอนการลงทะเบียนตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร หรือผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

กระบวนการรับลงทะเบียนตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

กิจกรรมที่ให้บริการ	ประเภทผู้ใช้บริการ	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน	ระบบ Online Customs Registration	ระบบ Customs Trader Portal
การขออนุญาตฯ	ตัวแทนออกของนิติบุคคล	☑	x	x
	ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา	☑	x	x
	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ	☑	x	x
การขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียน	ตัวแทนออกของนิติบุคคล	☑	☑	x
	ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา	☑	☑	x
	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ	☑	x	x
การต่ออายุ	ตัวแทนออกของนิติบุคคล	☑	☑	x
	ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา	☑	x	✓
	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ	☑	x	✓
การขอยกเลิกฯ	ตัวแทนออกของนิติบุคคล	☑	x	x
	ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา	☑	x	x
	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ	☑	x	x

หมายเหตุ ☑ รองรับและปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ✓ รองรับ ✗ ไม่รองรับ

๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
การลงทะเบียน	การลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของ หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ และให้หมายความรวมถึงการต่ออายุ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน และการยกเลิกการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
ตัวแทนออกของ	นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาซึ่งรับมอบอำนาจจากผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้นำของผ่านแดน หรือผู้ขอถ่ายลำ เพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ	พนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของนิติบุคคลที่ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร และให้หมายความรวมถึงตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้บ่งบอกถึงความมีตัวตนที่แท้จริงของผู้ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA)
ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ	ระบบงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศุลกากรที่ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของทั้งจากการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์ กรมศุลกากร การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal และการลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร
หน่วยบริการรับลงทะเบียน	(๑) ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร (๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร
แบบคำขอ	แบบคำขอที่ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ และที่ปรากฏในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. ดำเนินการรับลงทะเบียนและอนุญาตการลงทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

๔.๒. ควบคุมและจัดเก็บประวัติของผู้ลงทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของทั้งรูปแบบเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๔.๓. เป็นศูนย์กลางข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสืบค้นและจัดส่งเอกสารทะเบียนตามที่หน่วยงานร้องขอมา

๔.๔. ศึกษาพัฒนาวิธีการลงทะเบียนตัวแทนออกของ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๔.๕. สนับสนุน ให้คำปรึกษา ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการลงทะเบียนให้กับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

๕. กระบวนการ (Work flow)

๕.๑ การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

๕.๑.๑ กรณีระบบลงทะเบียนแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบคำขอมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน ปัจจุบันเปิดให้บริการเฉพาะการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของ กรณียื่นคำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ต.๕)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ผู้ลงทะเบียน บันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p>	ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนสมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ จากนั้นให้บันทึกข้อมูลและจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียน) โดยกรณีระบบลงทะเบียนฯ แจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนส่งพิมพ์ใบตอบรับดังกล่าวและแบบแนบมายื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงทะเบียน		ประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๑/๒๕๖๑ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔
๒	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน ตรวจสอบใบตอบรับ แบบแนบ ความถูกต้องของข้อมูล และหลักฐานประกอบ ในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนตรวจสอบใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานประกอบในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ - กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	ใบตอบรับและแบบแนบจากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑๔ ๐๒ ๐๔
๓	<p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาต</p>	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน - กรณีข้อมูลและหลักฐานประกอบในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อครบถ้วน ถูกต้องให้อนุญาตการลงทะเบียนในใบตอบรับการยื่นแบบคำขอ และกดยก "อนุญาต" ในระบบฯ - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้คืนใบตอบรับฯ (ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่และแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	ใบตอบรับและแบบแนบจากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑๔ ๐๒ ๐๔
๔	<p>เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเอกสาร จัดทำสารบบและจัดเก็บเอกสาร ในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p>	เจ้าหน้าที่จัดทำสารบบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเอกสารในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	หน่วยบริการรับลงทะเบียน		ใบตอบรับและแบบแนบจากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑๔ ๐๒ ๐๔

๕.๑.๒ กรณีระบบลงทะเบียนอนุญาตการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ปัจจุบันเปิดให้บริการเฉพาะ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของ กรณียื่นแบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ต.๓) และแบบธนาคารเพื่อ การขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ต.๖) และการต่ออายุตัวแทนออกของ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนสมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์จากนั้นให้บันทึกข้อมูลและจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียน)	ผู้ลงทะเบียน			ประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๑/๒๕๖๑ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔
๒		ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร จะพิจารณาโดยอัตโนมัติ - กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไข ระบบจะพิจารณาอนุญาต - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ระบบจะไม่อนุญาตพร้อมแจ้งข้อผิดพลาดในระบบ	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที		ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๒ ๐๔
๓						

๕.๒ การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียน ปัจจุบันเปิดให้บริการทุกกิจกรรม คือ การขออนุญาต การต่ออายุ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน และการยกเลิกการเป็นตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนยื่นแบบคำขอ และ/หรือ แบบแนบคำขอ พร้อมหลักฐานประกอบ ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน		แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรม ศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๕	ประกาศ กรมศุลกากรที่ ๖๑/๒๕๖๑ และประกาศ กรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ และ/หรือ แบบแนบคำขอ หลักฐานประกอบ และหลักฐานแสดงตน - กรณีครบถ้วนถูกต้องให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน และออกใบตอบรับการลงทะเบียน - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๘ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรม ศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๕	ประมวล ระเบียบปฏิบัติ ศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๒ ๐๖
๓		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน หากแบบคำขอ และ/หรือ แบบแนบ หลักฐานประกอบ - กรณีครบถ้วนถูกต้องให้อนุญาตการลงทะเบียน - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้คืนแบบคำขอฯ แก่เจ้าหน้าที่ และแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๗ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรม ศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๕	ประมวล ระเบียบปฏิบัติ ศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๒ ๐๖
๔		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทางทะเบียนของตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาต และเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (Customs Registration)	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรม ศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๕	ประมวล ระเบียบปฏิบัติ ศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๒ ๐๖
๕		เจ้าหน้าที่จัดทำสารบบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอ และ/หรือ แบบแนบ หลักฐานประกอบ พร้อมบันทึกเอกสารในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	หน่วยบริการรับลงทะเบียน		แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรม ศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๕	ประมวล ระเบียบปฏิบัติ ศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๒ ๐๖

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

(๑) เมื่อผู้ลงทะเบียนดำเนินการผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) กรณีระบบลงทะเบียนแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบคำขอมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน ทั้งนี้ หากผู้ลงทะเบียนไม่ได้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบ มายื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด การลงทะเบียนดังกล่าวจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ หรือ

(๑.๒) กรณีการอนุญาตการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ ระบบจะอนุญาตและปรับปรุงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้ที่หน่วยบริการรับลงทะเบียน (เฉพาะกรณีระบบลงทะเบียนแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบคำขอมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน)

๖.๒. การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ แบบแนบของแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ และหลักฐานแสดงตน ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนในระบบจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้ที่หน่วยบริการรับลงทะเบียน

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๓๐ นาที (จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔)

๘. ระบบติดตามประเมินผล

มีการติดตามและประเมินผลโดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ เสนอให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑. ประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๑/๒๕๖๑

๙.๒. ประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

๙.๓. ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ ๔๐/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๐๔ บทที่ ๐๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ทั้งนี้ ฝทต. สทพ. กมพ. ได้อัพโหลดเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนตัวแทนออกของหรือ
ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของไว้ที่เว็บไซต์ตาม URL ดังต่อไปนี้

https://www.customs.go.th/cont_strc_simple.php?ini_menu=menu_business_๑๖๐๔๒๑_๐๑_๑๖๑๒๐๒_๐๑&ini_content=business_๑๖๐๔๒๖_๐๑_๑๖๑๒๐๒_๐๑_๒๑๑๒๑๗_๐๑&left_menu=menu_business_๑๖๐๔๒๑_๐๑_๑๖๑๒๐๒_๐๑_๑๖๑๒๐๖_๐๒&lang=th&left_menu=menu_business_๑๖๐๔๒๑_๐๑_๑๖๑๒๐๒_๐๑

.....