



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ
การรับลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร
กรมศุลกากร
กระทรวงการคลัง

กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่ ๑ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕
แก้ไขปรับปรุงข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามและประเมินผล	๗
เอกสารอ้างอิง	๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้กรมศุลกากรมีคู่มือการปฏิบัติงานการรับลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมการปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องของฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ใหม่ และยกระดับการบริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓. เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ เป็นขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรหรือลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบ/การพิจารณาอนุญาตโดยเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ กระบวนการบางกิจกรรมจะไม่ถูกกล่าวถึงในคู่มือฉบับนี้เนื่องจากการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ซึ่งจะไม่ขึ้นขั้นตอนการตรวจสอบ/การพิจารณาอนุญาตโดยเจ้าหน้าที่ แต่จะทำการตรวจสอบ/พิจารณาอนุญาตโดยระบบอัตโนมัติ

กระบวนการรับลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการทางศุลกากร

กิจกรรม	ประเภท	ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร		ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal		ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร	
		บุคคล	นิติบุคคล	บุคคล	นิติบุคคล	บุคคล	นิติบุคคล
ลงทะเบียน	ผู้นำเข้า/ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รับผิดชอบการบรรจุ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รายงานยานพาหนะ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ธนาคารศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ศูนย์บริหารเงินศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
เปลี่ยนแปลงข้อมูล	ผู้นำเข้า/ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รับผิดชอบการบรรจุ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รายงานยานพาหนะ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ธนาคารศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ศูนย์บริหารเงินศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ขอใช้ข้อมูลทะเบียน	ผู้นำเข้า/ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ยกเลิกการลงทะเบียน	ผู้นำเข้า/ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รับผิดชอบการบรรจุ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้รายงานยานพาหนะ		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ธนาคารศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	ศูนย์บริหารเงินศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ รองรับและปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ รองรับ ไม่รองรับ ไม่มีกระบวนการดังกล่าว

๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
การลงทะเบียน	การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และให้หมายความรวมถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล และการยกเลิกการลงทะเบียน
ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร	ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้รับผิดชอบการบรรจุ ผู้รายงานยานพาหนะเข้า-ออก ณาการศุลกากร และศูนย์บริหารเงินศุลกากร
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้บ่งบอกถึงตัวตนที่แท้จริงของผู้ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority: CA)
กระบวนการทางศุลกากร	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการศุลกากรให้ครบถ้วน และดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร รวมถึงการเชื่อมโยงธุรกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้าและการขนส่งระหว่างประเทศ
ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ	ระบบงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศุลกากรที่ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ทั้งจากการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal และการลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร
หน่วยบริการรับลงทะเบียน	(๑) ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร (๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. ดำเนินการรับลงทะเบียนและอนุญาตการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

๔.๒. ควบคุมและจัดเก็บประวัติของผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ทั้งรูปแบบเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

๔.๓. เป็นศูนย์กลางข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากร และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสืบค้นและจัดส่งเอกสารทะเบียนพิธีการศุลกากรตามที่หน่วยงานร้องขอมา

๔.๔. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการตลอดจนเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

/๕. กระบวนการ...

๕. กระบวนการ (Work Flow)

การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร จัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ จากนั้นให้บันทึกข้อมูลโดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนในระบบทะเบียนฯ แจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนส่งพิมพ์ใบตอบรับดังกล่าวและแบบแนบมายื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงทะเบียน		ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียนตรวจสอบใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบ (ถ้ามี) พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานประกอบในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ หากครบถ้วนถูกต้องให้เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาต แต่กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	ใบตอบรับฯ และแบบแนบ (ถ้ามี) จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ฯ	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๔
๓		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนในใบตอบรับการยื่นแบบคำขอ (ถ้ามี) และกด "อนุญาต" ในระบบฯ หากข้อมูลและหลักฐานประกอบในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อครบถ้วนถูกต้อง แต่กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้คืนใบตอบรับฯ (ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	ใบตอบรับฯ และแบบแนบ (ถ้ามี) จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ฯ	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๔
๔		เจ้าหน้าที่จัดทำสารบบ บันทึกเอกสารในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานต้นฉบับ	หน่วยบริการรับลงทะเบียน		ใบตอบรับฯ และแบบแนบ (ถ้ามี) จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ฯ	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๔

/การลงทะเบียน...

การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรยื่นแบบคำขอ และแบบแนบ (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานประกอบ ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน		แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑	ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และ ๖๓/๒๕๖๑
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอฯ หลักฐานประกอบ หลักฐานแสดงตน หากครบถ้วนถูกต้องให้เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน และออกใบตอบรับการลงทะเบียน แต่กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๘ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๖ และข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๘
๓		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน หากแบบคำขอฯ หลักฐานประกอบ ครบถ้วนถูกต้อง แต่กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องให้คืนแบบคำขอฯ แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งผู้ลงทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๗ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๖ และข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๘
๔		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทางทะเบียนของผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ	หน่วยบริการรับลงทะเบียน	๑๕ นาที	แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๖ และข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๘
๕		เจ้าหน้าที่จัดทำสารบบ บันทึกเอกสารในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บเอกสารหลักฐานต้นฉบับ	หน่วยบริการรับลงทะเบียน		แบบคำขอ แนบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑	ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๖ และข้อ ๙ ๐๔ ๐๑ ๐๘

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

(๑) เมื่อผู้ลงทะเบียนดำเนินการผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) กรณีระบบลงทะเบียนส่งให้ผู้ลงทะเบียนนำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่นต่อหน่วยบริการรับลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน ทั้งนี้ หากผู้ลงทะเบียนไม่ได้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด การลงทะเบียนดังกล่าวจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ หรือ

(๑.๒) กรณีระบบลงทะเบียนไม่ได้ออกใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่ได้รับอนุญาตแล้วในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้ที่หน่วยบริการรับลงทะเบียน

๖.๒. การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ หลักฐานประกอบแบบคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และ ๙๔/๒๕๖๕ หรือประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑ พร้อมหลักฐานแสดงตน ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร หรือเกี่ยวกับการให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่นในระบบจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้ที่หน่วยบริการรับลงทะเบียน

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที (จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ และ ๙๔/๒๕๖๕ หรือ ประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑)

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

มีการติดตามและประเมินผลโดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑. ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

๙.๒. ประกาศกรมศุลกากรที่ ๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ ๒)

๙.๓. ประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น

๙.๔. ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ ๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ ส่วนที่ ๐๑ บทที่ ๐๑ ข้อ ๐๕ การลงทะเบียน และหมวด ๙ ส่วนที่ ๐๔ บทที่ ๐๑ การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ฝทผ. สทพ. กมพ. ได้อัพโหลดเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรไว้ที่เว็บไซต์ตาม URL ดังต่อไปนี้

https://www.customs.go.th/cont_strc_simple.php?ini_menu=menu_business_๑๖๐๔๒๑_๐๑_๑๖๐๔๒๑_๐๑&ini_content=business_๑๖๐๔๒๖_๐๑_๑๖๐๔๒๖_๐๑&lang=th&left_menu=menu_business_๑๖๐๔๒๑_๐๑_๑๖๐๔๒๑_๐๑