**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทน ออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น 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) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียนให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น แนบท้ายประกาศนี้  
(3) การได้รับอนุญาตตามที่ร้องขอ ถือเป็นการให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจของตนตามบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจทุกรายในการว่าจ้างช่วง

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 สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร  
(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการยกเลิกการลงทะเบียนให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น 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 สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร  
(2) ผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้  
(3) การได้รับอนุญาตให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงตามที่ร้องขอ ถือเป็นการมอบหมายให้ตัวแทนออกของผู้รับจ้างช่วงของตนตามบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของทุกรายเป็นผู้กระทำการแทนตนได้ทุกกรณี”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น 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 โดยหลักฐานแสดงตนดังกล่าวจะต้องมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนปรากฏอยู่ด้วย กรณีไม่สามารถนำบัตรประชาชนตัวจริงมาแสดงได้ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Service Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหนึ่งเดือน พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้น  
(2) กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลต่างประเทศ ให้นำหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตัวจริงมาแสดงกรณีไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตัวจริงมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (Passport) ที่มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหกเดือน หรือใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ที่มีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Service Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกินหนึ่งเดือน พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้น”  
  
หมายเหตุ  
\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**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: -)  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: -)  กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ  (หมายเหตุ: -) | 8 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน  (หมายเหตุ: -) | 7 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ  (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ  2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) | - |
| 4) | **ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย) | สำนักงานตำรวจแห่งชาติ |
| 5) | **แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น) | กรมศุลกากร |
| 6) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **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 / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**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 ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 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) | แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น (แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561)  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563