**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของ

และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

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

ส่วนที่ 3  
  
การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

ข้อ 23 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

ต่างจากที่ได้รับการอนุญาตลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่อกรมศุลกากรภายใน 30 วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เว้นแต่กรณีเปลี่ยนแปลงรายชื่อลูกจ้างหรือพนักงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ให้ตัวแทนออกของแจ้งรายชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงของบุคคลดังกล่าวให้กรมศุลกากรทราบทุกครั้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มี

การเปลี่ยนแปลง

หากผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่อกรมศุลกากรภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ระบบทะเบียน

ผู้มาติดต่ออาจระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า จนกว่าจะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

ข้อ 26 กรณีผู้ลงทะเบียนไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในประกาศนี้ ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่ออาจระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 27 ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบข้อมูลทะเบียน และสถานะการลงทะเบียนได้โดยสมัครใช้งานระบบติดตามสถานะการผ่านพิธีการศุลกากร (e-Tracking System) ทางเว็บไซต์ http://e-tracking.customs.go.th

ส่วนที่ 4  
  
การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

ข้อ 31 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การต่ออายุ การยกเลิก และการระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 5  
  
การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

ข้อ 34 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การต่ออายุ การยกเลิก และการระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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: -)*  *ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร  :* [*http://registeronline.customs.go.th*](http://registeronline.customs.go.th)  */เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์* | ***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 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย) | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือเดินทาง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว 1. ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | - |
| 3) | **ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. กรณีบุคคลต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราช  อาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย  (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | สำนักงานตำรวจแห่งชาติ |
| 4) | **แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติ**  **พิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแปลงข้อมูล  ทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ  2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 5) | **แบบบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ**  **(แบบแนบ ต.1) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3.แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | กรมศุลกากร |
| 6) | **แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนิน**  **กระบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ต.3) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ  และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 7) | **คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน**  **(แบบแนบ ต.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้บุคคลอื่นดำเนินการ  ในกระบวนการทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ  และผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือ เดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง  4. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 5. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) | กรมศุลกากร |
| 8) | **แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ต.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมในลำดับที่ 11  2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา  นิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 9) | **บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ต.7) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของ  ตัวแทนออกของ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ  และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทน  ออกของนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจ  ลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 10) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 11) | **สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมตัวแทนออกของ**  **ที่กรมศุลกากรรับรอง กรณีเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของ**  **ที่กรมศุลกากรรับรอง**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 12) | **สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรอง**  **และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน และใช้สำหรับประกอบแบบแนบ ต.6**  **(ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 13) | **ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัว**  **ผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษี**  **มูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคล  จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับ  เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคล  ที่จดทะเบียนสาขา) | กรมสรรพากร |
| 14) | **หนังสือมอบอำนาจ (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/**  **ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง  2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน หรือเจ้าของหนังสือเดินทาง  3. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้รับมอบอำนาจ 4. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท) | - |

**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) | แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 02/09/2563