**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

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

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 :เฉพาะช่องทางติดต่อ)ช่องทางหลัก กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร : 81000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 72000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 73000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 74000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 75000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 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 | หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน(หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร)  | 7 นาที | หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ(หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร)  | 15 นาที | หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามใบแบบคำขอฯ) | กรมการปกครอง |
| 2) | **แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ****การออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 0 ชุด**หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ) | กรมศุลกากร |
| 3) | **หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประสงค์จะเปลี่ยนระดับผู้ปฏิบัติการเป็นระดับผู้ชำนาญการศุลกากร) | กรมศุลกากร |
| 4) | **หนังสือรับรองการเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน2. 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 กรมศุลกากรเลขที่ 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.THศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (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) | แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565(หมายเหตุ: -)  |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 02/09/2563