

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

### วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1.) ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลสัญชาติไทย
- (2) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนการอนุญาตเกินกว่า 3 ปี ก่อนวันยื่นคำขอ
- (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิด หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ อันเนื่องมาจากการกระทำความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง ยาเสพติด หรือความผิดที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากกรมศุลกากร หรือสถาบันอื่นที่ยื่นขอใช้หลักสูตรตัวแทนออกของต่อกรมศุลกากร และผ่านการทดสอบวัดความรู้เพื่อขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของตามที่กรมศุลกากรกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรของกรมศุลกากร

2.) ตัวแทนออกของนิติบุคคลต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- (2) ต้องมีพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของกับกรมศุลกากร
- (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนการอนุญาตเกินกว่า 3 ปี ก่อนวันยื่นคำขอ
- (4) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิด หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ อันเนื่องมาจากการกระทำความผิดเกี่ยวกับความมั่นคง ยาเสพติด หรือความผิดที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะอย่างร้ายแรง

3.) ตัวแทนออกของนิติบุคคลและตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา อาจเป็นหรือไม่เป็นสมาชิกของสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรองก็ได้

กรณีไม่เป็นสมาชิกของสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรได้โดยมีราคาศุลกากรในใบขนสินค้าไม่เกิน 1 ล้านบาท ต่อฉบับ

4.) ตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของสามารถตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้ทางเว็บไซต์ของกรมศุลกากร ทาง [www.customs.go.th](http://www.customs.go.th) ในหัวข้อ ผู้ประกอบการ > การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ > รายชื่อตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับการอนุญาต

5.) ผู้ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากกรมศุลกากร หรือสถาบันอื่นที่ยื่นขอใช้หลักสูตรตัวแทนออกของต่อกรมศุลกากร และผ่านการทดสอบวัดความรู้เพื่อขอปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของตามที่กรมศุลกากรกำหนด ให้สามารถใช้ผลการทดสอบวัดความรู้ดังกล่าวได้ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันลงทะเบียนขออนุญาต

6.) การอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของมีกำหนดอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

7.) ผู้ประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องลงทะเบียนขออนุญาตต่อกรมศุลกากรโดยสามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

(1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

(2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

(3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร หรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ไม่สามารถใช้งานหรือให้บริการได้ให้ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

8.) การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customs.go.th> ในหัวข้อระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ > คู่มือหรือ <http://registeronline.customs.go.th> ในหัวข้อ คู่มือ

9.) การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customstraderportal.com> ในหัวข้อคู่มือการใช้งาน

10.) การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ยื่นแบบคำขอ และหลักฐานประกอบแบบคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2568 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกของ (ฉบับที่ 2) โดยให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอ ผู้ลงทะเบียนสามารถยื่นแบบคำขอได้ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ

(2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

## หมายเหตุ

\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\*

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

## ช่องทางการให้บริการ

<p>(หมายเหตุ :เฉพาะช่องทางติดต่อ)</p> <p>ช่องทางหลัก กองมาตรฐานพิธีการและราคาคุลกากร : 81000000@customs.go.th</p> <p>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</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ:-) ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal : <a href="https://www.customstraderportal.com">https://www.customstraderportal.com</a> /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กองมาตรฐานพิธีการและราคาคุลกากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal  
0 นาที
- (2) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  
30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ 1.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  1.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	8 นาที  0 นาที	หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal
2)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน 2.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  2.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะดำเนินการอนุญาตให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่พิจารณา	7 นาที  0 นาที	หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ 3.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร	15 นาที	หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ	0 นาที	ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>หนังสือเดินทาง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 ใดๆอย่างหนึ่ง))</li> </ol>	-
3)	<p>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 ใดๆอย่างหนึ่ง))</li> </ol>	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<p>แบบคำขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ/ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
5)	<p>แบบบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ(แบบแนบ ต.1) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้สำหรับยื่นแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมศุลกากร
6)	<p>แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ต.3) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	<p>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ต.4) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทนออกของ นิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
8)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ต.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้บุคคลอื่นดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง</p> <p>4. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 อย่างไม่อย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>5. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
9)	<p>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ต.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมในลำดับที่ 15</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
10)	<p>สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง กรณีเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
11)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร (ใช้สำหรับตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 12-14 อย่างใดอย่างหนึ่ง))</p>	กรมศุลกากร
12)	<p>หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร (ใช้สำหรับตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 12-14 อย่างใดอย่างหนึ่ง))</p>	กรมศุลกากร
13)	<p>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 12-14 อย่างไม่อย่างหนึ่ง)	
14)	<p>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน และใช้สำหรับประกอบแบบแนบ ต.6 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
15)	<p>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)</p>	กรมสรรพากร
16)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน หรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 อย่างไม่อย่างหนึ่ง ของผู้รับมอบอำนาจ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	4. ปิดอาคารแสดมปีในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ	

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ</li> <li>- โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ</li> <li>- โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919</li> <li>- ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</li> <li>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a></li> </ul>
2)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))</p>
3)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ</p> <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120</li> <li>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</li> <li>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a></li> </ul> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a>)</p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ/ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 (หมายเหตุ: -)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ประกาศกรมศุลกากรที่ 153/2568 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2568 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกของ (ฉบับที่ 2)

### หมายเหตุ

-