

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความ
ยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น**
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ และเงื่อนไขการขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

- 1.) ในกรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจของตนเองว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (1) ยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่นได้ ณ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร
 - (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนแนบท้ายประกาศนี้
 - (3) การได้รับอนุมัติตามที่ร้องขอ ถือเป็น การให้ความยินยอมกับตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจของตนตามบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจทุกรายในการว่าจ้างช่วง
- 2.) ตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจที่มีความประสงค์จะทำการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (1) ยื่นคำขอลงทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนบุคคลหรือผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของได้ ณ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร
 - (2) ผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - (3) การได้รับอนุมัติให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงตามที่ร้องขอ ถือเป็น การมอบหมายให้ตัวแทนออกของ ผู้รับจ้างช่วงของตนตามบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของทุกรายเป็นผู้กระทำการแทนตนได้ทุกกรณี

หมายเหตุ

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>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</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
--	--

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร/ด้านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบ ค่าขอ/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	8 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร
2)	การพิจารณา การอนุญาตให้ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ใช้ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านทดแทนได้ ทั้งนี้ กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
3)	แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของ รายอื่น (แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้กรณีมีความประสงค์ขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการ ว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น)	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้สำหรับกรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ลงทะเบียนสำนักงานสาขา กิจการร่วมค้า 2. สามารถใช้ค่าขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 04) หรือคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจากกรมสรรพากรมาใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 2 เดือน)	กรมสรรพากร
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (บุคคลไทย) หรือหนังสือเดินทางตัวจริง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ 4. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม 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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	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: -)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 63/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การให้ความยินยอมตัวแทนออกของในการว่าจ้างช่วงตัวแทนออกของรายอื่น

หมายเหตุ

-