

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 3 บุคคลที่จะเป็นตัวแทนออกของต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยหรือบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น

ข้อ 4 ตัวแทนออกของต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นสมาชิกของสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- (2) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 5
- (3) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 5(2) และ 5(3)
- (4) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูก

กรมศุลกากรเพิกถอนการอนุญาตให้ตัวแทนออกของ

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของตามประกาศนี้
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรองและผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรของกรมศุลกากร
- (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกกรมศุลกากรเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 6 ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของครั้งแรกซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดเกินสามปี หรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้วไม่ได้ยื่นขอต่ออายุเกินสามปี เมื่อมายื่นขออนุญาตหรือขอต่ออายุ จะต้องผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่อีกครั้ง

ข้อ 7 กรณีใช้เอกสารราชการประกอบการขออนุญาต กรมศุลกากรจะแจ้งให้หน่วยงานที่เป็น

ผู้ออกเอกสารราชการส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารราชการมาให้เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอ เว้นแต่ ผู้ยื่นแบบคำขอมีความประสงค์จะนำเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากรด้วยตนเอง

ส่วนที่ 2

การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ หรือขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบ

ที่กรมศุลกากรกำหนด โดยต้องแสดงเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขออนุญาต แบบท้ายประกาศนี้ ณ ฝ่ายทะเบียน ตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ข้อ 9 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำให้กับตัวแทนออกของได้เพียงรายเดียวเท่านั้น

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนัก/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ - | กรมการปกครอง |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน) | กรมการปกครอง |
| 3) | แบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์อนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ) | กรมศุลกากร |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 4) | ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 5) | หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 6) | ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างใดอย่างหนึ่ง)) | กรมศุลกากร |
| 7) | หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน 2. ใช้หนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ ต่อ พนักงาน/ ลูกจ้างฯ 1 คน) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i> | | |

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) |

| | |
|-------|--|
| 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 |
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

- <http://bureau3.customs.go.th/>
#กรมศุลกากร
#สำนักงานศุลกากรภาคที่3
#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกรมศุลกากร ที่ 61/2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
2. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

เอกสารประกอบการขออนุญาต

| | รายการเอกสาร | ตัวจริง | สำเนา | เงื่อนไข | |
|---|--|---------|-------|--|--------------------------|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | 1 | 0 | - | <input type="checkbox"/> |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 | 0 | (ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | แบบคำขออนุญาต/ ต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 | 1 | 0 | (1. ใช้ในกรณีที่มีความประสงค์ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร | 1 | 0 | (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง)) | <input type="checkbox"/> |
| 5 | หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร | 1 | 0 | (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา | <input type="checkbox"/> |

| | รายการเอกสาร | ตัวจริง | สำเนา | เงื่อนไข | |
|---|--|---------|-------|---|--------------------------|
| | | | | (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง)) | |
| 6 | ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง | 1 | 1 | (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐานลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง)) | <input type="checkbox"/> |
| 7 | หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ | 1 | 0 | (1. ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน 2. ให้ใช้หนังสือรับรองฯ 1 ฉบับ ต่อ พนักงาน/ ลูกจ้างฯ 1 คน) | <input type="checkbox"/> |

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

| | รายการเอกสาร | เงื่อนไข | |
|--------------------------------|--------------|----------|--|
| <i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i> | | | |