

# คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

### 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 หรือถูกระงับการอนุญาตให้

ตัวแทนออกของ

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของตัวแทนออกของตามประกาศนี้
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรองและผ่านการทดสอบข้อสอบ

มาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรของกรมศุลกากร

- (3) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือถูกระงับการอนุญาตให้เป็น

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 6 ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของครั้งแรกซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดเกินสามปี หรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้วไม่ได้ยื่นขอต่ออายุเกินสามปี เมื่อมายื่นขออนุญาตหรือขอต่ออายุ จะต้องผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่อีกครั้ง

ข้อ 7 กรณีใช้เอกสารราชการประกอบการขออนุญาต กรมศุลกากรจะแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารราชการมาให้เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอ เว้นแต่ ผู้ยื่นแบบคำขอมีความประสงค์จะนำเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากรด้วยตนเอง

### ส่วนที่ 2 การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ หรือขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยต้องแสดงเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขออนุญาต แนบท้ายประกาศนี้ ณ ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ข้อ 9 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำให้กับตัวแทนออกของได้เพียงรายเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (หมายเหตุ: -)	8 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-3 ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง))</p>	กรมการปกครอง
2)	<p><b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)</li> </ol>	-
3)	<p><b>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย</p> <p>2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)</p>	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
4)	<p><b>แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบทำายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติตราณัติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
5)	<p><b>แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (แบบแนบ ด.1) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในการยื่นลงทะเบียนพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ เพื่อดำเนินการ เช่น ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การขอจำลองใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมศุลกากร
6)	<p><b>แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ด.3) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ที่ให้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก นิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างประเทศ) (กรณีผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก บุคคลธรรมดา) ของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกผู้มอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
7)	<p><b>แบบขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแนบ ๓.4) แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากร แต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
8)	<p><b>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ๓.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอลงทะเบียนนี้ หรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
9)	<p><b>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ๓.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 16</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
10)	<p><b>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ๓.7) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทน</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ออกของ นิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	
11)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12)	<b>สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมจากสมาคม</b> <b>ตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน 2. ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
13)	<b>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก</b> <b>สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรม</b> <b>ศุลกากร</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 13-15 ใดๆอย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
14)	<b>หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการ</b> <b>ศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 13-15 ใดๆอย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
15)	<b>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก</b> <b>สมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 13-15 ใดๆอย่างหนึ่ง))	-
16)	<b>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน</b> <b>(Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรองและ</b> <b>ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> 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))	-
17)	<b>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</b> <b>อากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</b> <b>(ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จัดทะเบียนสาขา)	กรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
18)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มา ดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-3 อย่าง ใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 3. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	-

#### 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 <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> ))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (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))
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 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) 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> ))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาต/ต่ออายุตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรม ศุลกากรที่ 61/2561 (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-