

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (N)

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 หรือถูกระงับการออกของหรือถูกกรมศุลกากรเพิกถอนการอนุญาตให้ตัวแทนออกของ

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

ข้อ 6 ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของครั้งแรกซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดเกินสามปี หรือเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้วไม่ได้ยื่นขอต่ออายุเกินสามปี เมื่อมายื่นขออนุญาตหรือขอต่ออายุ จะต้องผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนดใหม่อีกครั้ง

ข้อ 7 กรณีใช้เอกสารราชการประกอบการขออนุญาต กรมศุลกากรจะแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารราชการมาให้เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอ เว้นแต่ ผู้ยื่นแบบคำขอมีความประสงค์จะนำเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากรด้วยตนเอง

#### ส่วนที่ 2 การขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ หรือขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

ข้อ 8 ผู้ใดประสงค์จะเป็นตัวแทนออกของ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยต้องแสดงเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขออนุญาต แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ณ ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ข้อ 9 ตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้คราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของที่ได้รับอนุญาตสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการได้คราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำให้กับตัวแทนออกของได้เพียงรายเดียวเท่านั้น

#### 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	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ)	กรมการปกครอง
2)	<b>แบบคำขออนุญาต/ ต่อบัญชีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ</b> <b>แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขออนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ)	กรมศุลกากร
3)	<b>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก</b> <b>สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรม</b> <b>ศุลกากร</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 3-5 ใดๆอย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
4)	<b>หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการ</b> <b>ศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 3-5 ใดๆอย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
5)	<b>ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจาก</b> <b>สมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 3-5 ใดๆอย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
6)	<b>หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ</b> <b>ออกของ ของตัวแทนออกของ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. ออกใหม่ไม่เกิน 1 เดือน 2. ให้ใช้หนังสือรับรองฯ 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 <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> / ไลน์ <a href="https://www.line.me/tv/1111">ปณ.1111</a> 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="https://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.line.me/tv/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/ต่ออายุผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563