

**คู่มือสำหรับประชาชน :****การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)  
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

**หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเงื่อนไขการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

**วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ**

- 1.) ผู้ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวแทนออกของต้องลงทะเบียนต่อกรมศุลกากรโดยสามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ดังนี้
  - (1) ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร
  - (2) ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal
  - (3) ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร
 กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร หรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ไม่สามารถใช้งานได้หรือให้บริการได้ให้ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร
- 2.) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customs.go.th> ในหัวข้อระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ > คู่มือ หรือ <http://registeronline.customs.go.th> ในหัวข้อ คู่มือ
- 3.) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customstraderportal.com> ในหัวข้อ คู่มือการใช้งาน
- 4.) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ยื่นแบบคำขอ และหลักฐานประกอบแบบคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกของ โดยให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอ ผู้ลงทะเบียนสามารถยื่นแบบคำขอได้ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้
  - (1) ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ
  - (2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร
- 5.) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับอนุญาตลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียนมีหน้าที่ต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่อกรมศุลกากรภายใน 30 วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน เว้นแต่กรณีเปลี่ยนแปลงรายชื่อลูกจ้างหรือพนักงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ให้ตัวแทนออกของแจ้งรายชื่อที่มีการเปลี่ยนแปลงของบุคคลดังกล่าวให้กรมศุลกากรทราบทุกครั้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 6.) หากผู้ลงทะเบียนไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่อกรมศุลกากรภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ระบบทะเบียนผู้มาติดต่ออาจจะรับการใช้ข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าจนกว่าจะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน
- 7.) ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบข้อมูลทะเบียน และสถานะการลงทะเบียนได้โดยสมัครใช้งานระบบติดตามสถานะการผ่านพิธีการศุลกากร (e-Tracking System) ทางเว็บไซต์ <http://e-tracking.customs.go.th>

**หมายเหตุ**

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

**\*\*** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

**\*\*** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

<p>(หมายเหตุ :เฉพาะช่องทางติดต่อ)  <b>ช่องทางหลัก กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร</b>                  : 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><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ:-)                  ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร                  : <a href="http://registeronline.customs.go.th">http://registeronline.customs.go.th</a>                  /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> 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><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ: -)                  กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร                  เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110                  /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง                  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา                  08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  (หมายเหตุ: -)                  สำนักงานศุลกากร/ด้านศุลกากรที่ให้บริการ                  /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง                  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา                  08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร
  - (1.1) กรณีระบบดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ  
0 นาที
  - (1.2) กรณีระบบแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่น ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  
30 นาที
- (2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal  
0 นาที
- (3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร  
30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ                      1.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร                       1.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง                      เว็บไซต์กรมศุลกากร</p>	8 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>(1) ระบบดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ - ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(2) ระบบแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่น ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร - เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.3 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>0 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>0 นาที</p>	<p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p>
2)	<p><b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน</p> <p>2.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p> <p>2.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>(1) ระบบดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ - ระบบจะดำเนินการอนุญาตให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่พิจารณา</p> <p>(2) ระบบแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอและแบบแนบมายื่น ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร - เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้พิจารณาและกด "อนุญาต" ในระบบ</p> <p>2.3 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะดำเนินการอนุญาตให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่พิจารณา</p>	<p>7 นาที</p> <p>0 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>0 นาที</p>	<p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p>
3)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ</p> <p>3.1 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p> <p>3.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร และระบบดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ</p> <p>3.3 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ</p>	<p>15 นาที</p> <p>0 นาที</p> <p>0 นาที</p>	<p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p>

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p><b>หนังสือเดินทาง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว 1. ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง))</p>	-
3)	<p><b>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนในลำดับที่ 2-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง))</p>	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
4)	<p><b>แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
5)	<p><b>แบบบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (แบบแนบ ด.1) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	<p><b>แบบบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการดำเนินการขบวนการในทางศุลกากร (แบบแนบ ด.3) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจ ที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
7)	<p><b>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ด.5) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้บุคคลอื่นดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างดาว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 4. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 5. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
8)	<p><b>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ ด.6) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมในลำดับที่ 11 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
9)	<p><b>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (แบบแนบ ด.7) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทนออกของนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11)	สำเนาหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมตัวแทนออกของ ที่กรมศุลกากรรับรอง กรณีเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของ ที่กรมศุลกากรรับรอง (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
12)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน และใช้สำหรับประกอบแบบแนบ ต.6 (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา) 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))	-
13)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน (ใช้ สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคล จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับ เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคล ที่จดทะเบียนสาขา)	กรมสรรพากร
14)	หนังสือมอบอำนาจ (ใช้สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล/ ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือ เดินทาง (บุคคลต่างดาว) ของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง โดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชน หรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. แนบเอกสารในลำดับที่ 1-3 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้รับมอบอำนาจ 4. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

**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 (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 (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) Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">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)	<p>แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนตัวแทนออกของปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 96/2565 (หมายเหตุ: -)</p>

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

**หมายเหตุ**

-