

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน (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)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 61/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ)	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
5)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากรจากสถาบันวิทยาการ ศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของบุคคล ธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
6)	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประสงค์จะขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของ บุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กรมศุลกากร
7)	หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ ของตัวแทนออกของ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ออกให้ไม่เกิน 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 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
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

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 : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	-	<input type="checkbox"/>
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตร ประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับ สำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
3	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกของ แบบท้ายประกาศ กรมศุลกากรที่ 61/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณี มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกของ 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ)	<input type="checkbox"/>
4	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 ใดๆ อย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร จากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 ใดๆ อย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
6	ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง	1	1	(ใช้ในกรณีประสงค์ จะขออนุญาตเป็นตัวแทน ออกของบุคคลธรรมดา (เลือกแสดงหลักฐาน ลำดับที่ 2 - 4 ใดๆ อย่างหนึ่ง))	<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>		