

คู่มือการใช้งาน

Thai AEO System (TAS)

ระบบตรวจคัดเลือกและประเมินผลผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

Update November 2023

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
2. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการระบบ	3
3. ข้อเสนอแนะการใช้ระบบเบื้องต้น	4
4. ขั้นตอนการสมัครผ่านระบบ	5
5. การสมัครขอใช้งานระบบ (รหัสเข้าใช้ระบบ)	6
6. การกรอกข้อมูลเพื่อสมัครเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ	7
• การสมัครเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งออก (Importer/Exporter: IE)	7
• การสมัครเป็นตัวแทนออกของ (Customs Broker: CB)	16
7. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (PRE Evaluation Form)	26
8. การแก้ไขใบสมัครและแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย	33
9. การนัดตรวจสถานประกอบการ	36
10. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (POST Evaluation Form)	38
11. การอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ	39
12. การทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ	40
13. เรื่องอื่น ๆ	41
• คำถามที่พบบ่อย	41
• สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	43

1. บทนำ

เพื่อให้การลงทะเบียนเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ มีความเหมาะสม และเป็นการพัฒนากระบวนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล “ประเทศไทย 4.0” อย่างยั่งยืน จึงเห็นควรปรับปรุงวิธีการลงทะเบียนเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ รวมทั้งการทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ เพื่อเป็นทางเลือกในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการในการบริหารจัดการข้อมูล

ระบบตรวจคัดเลือกและประเมินผลผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (Thai AEO System: TAS) มีหลักการทำงานที่ถูกพัฒนาขึ้นจากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานหลักของฝ่ายตรวจคัดเลือกและประเมินผล ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร โดยทำงานในรูปแบบของ Web Application ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบไปด้วยระบบ 4 ระบบย่อย ดังนี้

1. ระบบลงทะเบียนเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ทำหน้าที่รับข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ซึ่งจะมีขั้นตอนกรอกข้อมูลที่ชัดเจน และมีการตรวจสอบข้อมูลโดยอัตโนมัติ โดยแบ่งรูปแบบการกรอกข้อมูล ออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

- (1) การลงทะเบียนเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ
- (2) การลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

2. ระบบประเมินมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ทำหน้าที่รับข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินมาตรการการรักษาความปลอดภัย โดยมีการกำหนด เงื่อนไขของชุดคำถามให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินงานธุรกิจของผู้ประกอบการแต่ละราย และใช้รูปแบบการประเมินเป็นแบบปรนัยเป็นหลัก ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติม และแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ คำตอบของคำถามจะส่งผลการคำนวณคะแนนของแบบประเมิน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่

3. ระบบบริหารการตรวจคัดเลือกและประเมินผล ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของระบบย่อยทั้งหมด ใช้สำหรับมอบหมายงาน ติดตามและตรวจสอบสถานะของงาน รวมถึงการนัดหมายเข้าตรวจสถานประกอบการ

4. ระบบการจัดทำรายงานการตรวจคัดเลือกและประเมินผล ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกจัดเก็บอยู่ในระบบ TAS ออกมาในรูปแบบของแบบฟอร์ม และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ใบสมัครเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ หรือหนังสือสัญญาประกันและทัณฑ์บน เป็นต้น

ระบบย่อย 4 ระบบจะมีการทำงานเชื่อมโยงกันเพื่อตรวจสอบและประเมินข้อมูลของผู้ประกอบการประกอบ ร่วมกับการพิจารณาของเจ้าหน้าที่เพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ กระบวนการทั้งหมดอ้างอิงตามประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 และ 121/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ และตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

2. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการระบบ

1. ในข้อตกลงนี้

“กรม” หมายความว่า กรมศุลกากร

“ระบบ” หมายความว่า ระบบ Thai AEO System (TAS) สำหรับผู้ประกอบการ

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งได้ลงทะเบียนและได้รับอนุมัติให้ใช้งานระบบ

“รหัสประจำตัว” หรือ “User ID” หมายความว่า รหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการที่ระบบสร้างและมอบให้ผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้บริการกำหนดขึ้นและระบบได้รับทราบและบันทึกลงในระบบแล้ว

“รหัสผ่าน” หรือ “Password” หมายความว่า รหัสผ่านของผู้ใช้บริการที่ระบบสร้างและมอบให้ผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้บริการกำหนดขึ้นและระบบได้รับทราบและบันทึกลงในระบบแล้ว

“ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ ภาพ สำเนาเอกสาร หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

2. ข้อตกลงนี้มีผลผูกพันกับผู้ใช้บริการและกรม นับแต่วันที่ใช้บริการได้ลงทะเบียนและได้รับอนุมัติให้ใช้บริการระบบ

3. ข้อมูลที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้ ให้ถือเป็นข้อมูลของกรม โดยจะถือว่าเป็นความลับและใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมเท่านั้น

4. ผู้ใช้บริการต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงและครบถ้วนกับทางกรมศุลกากรทั้งหมด เพื่อสิทธิประโยชน์ของตัวเองหรือของผู้อื่น หากในกรณีที่มีการตรวจสอบพบว่า ผู้ใช้บริการให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงทางกรมศุลกากร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับและยกเลิกสิทธิประโยชน์ทุกอย่าง ซึ่งรวมถึงการระงับหรือยกเลิกการให้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

5. ข้อมูลที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้ ต้องเป็นข้อมูลของตัวเองหรือเป็นข้อมูลของผู้อื่นที่ยินยอมให้ผู้ใช้บริการใช้ข้อมูล และเป็นข้อมูลที่ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพียงแต่ผู้เดียว โดยไม่เกี่ยวข้องกับทางกรมศุลกากรแต่อย่างใด

6. ผู้ใช้บริการต้องเก็บ User ID และ Password หรือ รหัสผ่านใด ๆ ไว้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ เพื่อกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการเอง และ/หรือ ระบบของเครื่องเซิร์ฟเวอร์โดยรวม หากเกิดความเสียหายกับ User ID และ Password หรือ รหัสผ่านนั้น ๆ ไม่ว่าด้วยกรณีใดก็ตาม กรมศุลกากรขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

7. ห้ามผู้ใช้บริการนำ User ID และ Password ของท่านไปให้บุคคลอื่นใช้ ร่วมใช้หรือจำหน่ายต่อให้บุคคลอื่นโดยเด็ดขาด ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่าง ๆ เนื่องจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพียงแต่ผู้เดียว

8. กรมขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการและหยุดให้บริการในเวลาใด ๆ ได้ตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการ

9. กรมขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบริการนี้ทันที ต่อบุคคลใด ๆ ก็ตามที่กระทำ หรือพยายามกระทำการที่เป็นอันตรายต่อระบบและเครื่องเซิร์ฟเวอร์ของผู้ให้บริการ เช่น การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การพยายามเจาะระบบ ไม่ว่าจะเพื่อการทดสอบหรือทำลายระบบ การพยายามเข้าถึงข้อมูลของเครื่องเซิร์ฟเวอร์หรือข้อมูลผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม

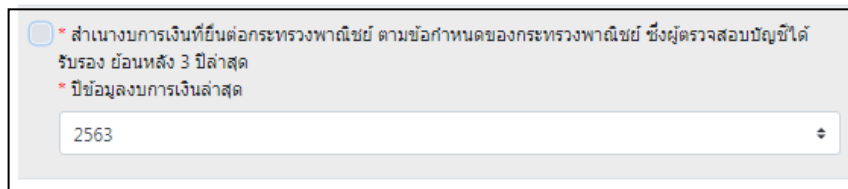
10. กรมมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการขอใช้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องอธิบายเหตุผล และขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้บริการแก่ผู้ที่ละเมิด หรือพยายามละเมิดข้อตกลงในการใช้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

11. กรมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการให้บริการนี้ตลอดเวลา โดยจะมีการแจ้งให้ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

12. กรมจะถือว่าผู้ใช้บริการทุกท่านได้อ่าน และเข้าใจข้อตกลงในการใช้บริการนี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้สมัครใช้บริการ

3. ข้อเสนอแนะการใช้ระบบเบื้องต้น ***

1. ผู้ใช้งานควรศึกษาประกาศกรมศุลกากรที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้งาน และต้องจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, JPEG, JPG, PPT, PPTX, ZIP หรือ RAR ที่มีขนาดไม่เกินไฟล์ละ 25 MB) ให้ครบถ้วนก่อนการใช้งาน เพื่อความถูกต้องของข้อมูล และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเปิดหน้าจอใช้งานระบบเป็นระยะเวลานาน
2. ระบบรองรับ Browser Google Chrome version 8 ขึ้นไปเท่านั้น
3. ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดและติดตั้งแบบตัวอักษร (FONT) “THSarabunIT๙” เพื่อใช้ในระบบ TAS
4. เลือกปีงบการเงินล่าสุดที่มีให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ (อ้างอิง ปีงบการเงินจากหน้างบการเงินที่นำส่งต่อกระทรวงพาณิชย์)



* สำนักงานการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้
รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด
* ปีข้อมูลงบการเงินล่าสุด

2563

5. ในใบสมัคร และแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย การกด “ทำการบันทึกข้อมูลชั่วคราว” จะสามารถบันทึกได้เฉพาะข้อมูลที่กรอกเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้



ขั้นตอนก่อนหน้า ทำการบันทึกข้อมูลชั่วคราว ขั้นตอนต่อไป

6. การย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนก่อนหน้า สามารถทำได้โดยคลิกปุ่มควบคุมบริเวณมุมซ้ายล่าง “ขั้นตอนก่อนหน้า” เท่านั้น ไม่สามารถย้อนกลับได้โดยการกดย้อนกลับผ่านทาง Browser
7. การแนบไฟล์เอกสารที่มีหลายเอกสารย่อย เช่น บริษัทที่มีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลมากกว่า 1 ท่าน ควรรวมไฟล์เอกสารทั้งหมด หรือ zip ไฟล์ ก่อนการแนบเอกสาร
8. การแนบไฟล์เอกสารงบการเงิน ให้แยกไฟล์เอกสารงบการเงินแต่ละปี
9. ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง (*) ด้านหน้า คือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ไม่สามารถเว้นว่างได้
10. ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีน้ำเงิน (*) ด้านหน้า คือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งคู่
11. กรณีผู้ประกอบการที่เป็นตัวแทนออกของที่สมัครใหม่ เมื่อกรอกใบสมัคร ข้อมูลวันที่เป็นตัวแทนออกของจะต้องถูกเว้นว่างไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฯ จะต้องทำการตรวจสอบและแจ้ง “วันที่ผู้ประกอบการเป็นตัวแทนออกของ” แก่ผู้ประกอบการ
12. บัญชีผู้ใช้งานแต่ละบัญชีจะสามารถกรอกข้อมูลบริษัทได้มากกว่า 1 บริษัท โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องจัดทำข้อมูลที่ละบริษัทฯ จนแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอนการสมัครผ่านระบบ



1. ลงทะเบียนเพื่อกรอกข้อมูลใบสมัคร และแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. ทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (PRE) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ และอธิบายเพิ่มเติม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารเบื้องต้น
4. หากข้อมูลในใบสมัคร หรือแบบประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะมีการร้องขอให้แก้ไข
5. นัดวันเข้าตรวจฯ และเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสถานประกอบการ
6. ทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (POST) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบและอธิบายเพิ่มเติม
7. รอการพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

5. การสมัครขอใช้งานระบบ (รหัสเข้าใช้ระบบ)

- ผู้ประสงค์จะสมัครใหม่ (ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://tas.thainsw.net/>

*** แนะนำการใช้ Browser Google Chrome version 8 ขึ้นไปเท่านั้น เนื่องจากมีความเสถียรกับระบบ

2. หน้าต่างจะแสดงช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งในการใช้งานครั้งแรกให้คลิก “สมัครเข้าใช้งาน”

*** ข้อมูลของบริษัทจะถูกผูกติดกับอีเมลบัญชีผู้ใช้งาน หากในภายหลังต้องการเปลี่ยนอีเมลผู้ใช้งาน ข้อมูลของบริษัทจะหายไปทั้งหมด ดังนั้น ให้ผู้ใช้งานใช้อีเมลที่จะไม่ถูกเปลี่ยนแปลง แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน

3. กรอกข้อมูลเพื่อขอรับ USER และ PASSWORD

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบสมบูรณ์ จะสามารถ Login ได้ด้วย Email และรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้กับระบบ

- ผู้ประสงค์จะทบทวนสถานภาพ (สถานะเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ)

* ผู้ประกอบการทบทวนสถานภาพฯ ที่ใช้งานระบบ TAS เป็นครั้งแรก ให้ดำเนินการเสมือนผู้ประสงค์จะสมัครใหม่

6. การกรอกข้อมูลเพื่อสมัครเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

- การสมัครเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก (Importer/Exporter: IE)

1. คลิกเลือกสมัครใหม่ ในประเภทการลงทะเบียนเป็นผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐาน AEO



2. ยืนยันคุณสมบัติการเป็นผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐาน AEO ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 และประกาศที่เกี่ยวข้อง

กรณายืนยันคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

* จำเป็นต้องมี

คุณสมบัติ

- * เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
- * มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปีบัญชีสุดท้าย และได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศกรมศุลกากร
- * นำของเข้าหรือส่งของออกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด หรือใช้บริการตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร
- * มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน
- * ไม่เคยถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งออกของระดับมาตรฐานเออีโอในช่วง 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- * มีสถานประกอบการที่เหมาะสม และสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- * ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามมาตรา 204 หรือมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญาและคดีถึงที่สุดแล้ว ภายใน 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร

2.1 กรณีมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศทุกประการ คลิกเลือก “มีคุณสมบัติครบถ้วน”

* มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561

* มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้ายืนยันคุณสมบัติเหล่านี้

2.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ และต้องการขอผ่อนผันคุณสมบัติ คลิกเลือก “มีคุณสมบัติไม่ครบ”

*** การขอผ่อนผันคุณสมบัติ จะต้องมีกรแจ้งเรื่องมาที่ส่วนมาตรฐานเออีโอล่วงหน้า และได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามหลักเกณฑ์แล้ว พร้อมกันนี้จะต้องมีการแนบไฟล์เอกสารดังกล่าวในระบบฯ ด้วย (กรณีที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนฯ ให้กดเลือกคุณสมบัติข้ออื่น ๆ ให้ครบ แล้วกดเลือก “มีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศฯ”)

* มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561

* มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้ายืนยันคุณสมบัติเหล่านี้

3. จัดเตรียมเอกสารการสมัครที่เป็นไปตามประกาศ ที่ 120/2561 โดยต้องคลิกเลือกเอกสารที่เป็นทั้งหมดในการสมัคร และจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อเอกสาร

- * หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- * รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ.3)
- รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (บอจ.4) และ/หรือ มติพิเศษ (ถ้ามี)
- * สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5)
- * ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- * หนังสือรับรองฐานะทางการเงินที่ได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่กรมศุลกากรให้การรับรอง (กรณีสมัครใหม่) หรือหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการบัตรทอง (กรณีทบทวนสถานภาพ)
- * หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน
- * หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือในกรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว
- * ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- * สำเนาทางการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด
- * ปังบการเงินล่าสุด (กรุณายื่นสำเนาการเงินปี 2566, 2565, 2564)
- ปีครบรูปังบการเงินล่าสุด ▼
- * แผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถมายื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- * เอกสารการขอผ่อนผันคุณสมบัติฯ

เอกสารที่จำเป็นต้องมี

- 3.1 หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- 3.2 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ.3)
- 3.3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
- 3.4 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 3.5 หนังสือรับรองฐานะทางการเงิน จากหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศกรมศุลกากรฯ (กรณีสมัครใหม่) หรือหนังสืออนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (กรณีทบทวนสถานภาพฯ)
- 3.6 งบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด *** โดยระบบจะให้เลือกปีงบการเงินที่ผู้ตรวจบัญชีได้รับรองแล้วปีล่าสุด แล้วระบบจะสร้างแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลงบการเงินของปีย้อนหลังอีก 2 ปี รวมเป็น 3 ปีล่าสุด ***
- 3.7 แผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย

เอกสารจำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งสอง

- 3.8 หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน
- 3.9 หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ ในกรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว และมีใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit)

เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

- 3.10 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้
- 3.11 เอกสารประกอบอื่น ๆ

กรณีขอม่อนผันคุณสมบัติ

- 3.12 เอกสารผ่อนผันคุณสมบัติการผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐาน AEO

4. ระบุข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการ	
* ประเภทนิติบุคคล:	<input type="radio"/> บริษัทมหาชน จำกัด <input type="radio"/> บริษัท จำกัด <input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วน จำกัด <input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
* ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย):	บริษัท เออีโอ (ประเทศไทย) จำกัด
* ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ):	AEO (Thailand), LTD.
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
* ประเภทกิจการประเภท (ตามเอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า):	ประเภทกิจการ
อธิบายภาพรวมของธุรกิจโดยสังเขป:	ภาพรวมของธุรกิจ

- 4.1 ประเภทนิติบุคคล : โดยมีตัวเลือกให้เลือก ดังนี้
- บริษัทมหาชน จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วน จำกัด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- 4.2 ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) : ตามหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 4.3 ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ) : ตามหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 4.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
- 4.5 ประกอบกิจการประเภท : ตามเอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 4.6 ภาพรวมของธุรกิจโดยสังเขป : อธิบายรูปแบบสินค้าและบริการ คร่าว ๆ ในปัจจุบัน
- 4.7 สิทธิประโยชน์ทางศุลกากรที่ใช้: โดยมีตัวเลือกให้เลือก ดังนี้
- เขตปลอดอากร
 - คลังสินค้าทัณฑ์บน
 - การคืนอากรตามมาตรา 29
 - การชดเชยอากร
 - อื่น ๆ
- 4.8 ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
- 4.9 ช่องทางติดต่อ: เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- 4.10 วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล
- 4.11 เลขที่หนังสือรับรองนิติบุคคล
- 4.12 วันที่ออกหนังสือรับรองนิติบุคคล
- 4.13 จำนวนเงิน ทุนจดทะเบียน

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์			
* เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตรอก / ซอย		ถนน	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา			
<input type="text"/>			
* แขวง / ตำบล		* เขต / อำเภอ	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
* จังหวัด		* รหัสไปรษณีย์	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ช่องทางติดต่อ			
* โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* จดทะเบียนนิติบุคคลเมื่อวันที่		* ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล เลขที่	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
* หนังสือรับรองนิติบุคคล (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) ออกให้ ณ. วันที่		* มีทุนจดทะเบียน จำนวน	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		ทุนจดทะเบียน	
		<input type="text"/>	

ข้อมูลของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ท่าน)

ข้อมูลของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

รายชื่อตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

* คำนำหน้า	* ชื่อ	* นามสกุล
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
คำนำหน้าภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ
Title	Name	Surname
* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่เป็นคนไทย)		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก		
* หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)		* หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)
หมายเลขหนังสือเดินทาง		หมายเลขใบอนุญาตทำงาน

ที่อยู่

* เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
เลขที่	เลขที่	อาคาร	ชั้นที่
ตรอก / ซอย		ถนน	
ตรอก / ซอย		ถนน	

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล	* เขต / อำเภอ
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ
* จังหวัด	* รหัสไปรษณีย์
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์

ช่องทางติดต่อ

* โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail
xxxxxxxxxx ต่อ xxx	xxxxxxxxxx ต่อ xxx	e-mail@email.com

[เพิ่มผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล](#)

- 4.14 ชื่อ - สกฤภาษาไทย
- 4.15 ชื่อ - สกฤภาษาอังกฤษ
- 4.16 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่เป็นคนไทย)
- 4.17 หมายเลขหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)
- 4.18 ที่อยู่ของผู้มีอำนาจกระทำแทน
- 4.19 ช่องทางการติดต่อ: เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

5. คุณสมบัติของสถานประกอบการ

คุณสมบัติของสถานประกอบการ

- เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
- มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่นำเสนอประกอบการยื่นขอชำระหนี้ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปี บัญชีสุดท้าย และได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศกรมศุลกากร
- นำของเข้าหรือส่งออกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด หรือให้บริการตัวแทนขององค์กรที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร
- มีผู้หรือระเบียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินงานธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน
- ไม่เคยถูกเพิกถอนสถานะการเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งออกของระเดิมมาตรฐานเออีโอในช่วง 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- มีสถานประกอบการที่เหมาะสม และสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่ลงทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ไม่มีประวัติการกระทำผิดตามมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญาและคดีถึงที่สุดแล้ว ภายใน 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561
- มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

[ขั้นก่อนหน้า](#) [บันทึกข้อมูลชั่วคราว](#) [ขั้นต่อไป](#)

6. ข้อมูลของผู้ประสานงาน (สามารถมีมากกว่า 1 ท่าน)

ข้อมูลของผู้ประสานงาน

<p>* คำนำหน้า</p> <p>คำนำหน้า <input type="text"/></p> <p>คำนำหน้าภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Title <input type="text"/></p> <p>* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่เป็นคนไทย)</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก <input type="text"/></p> <p>* หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>หมายเลขหนังสือเดินทาง <input type="text"/></p>	<p>* ชื่อ</p> <p>ชื่อ <input type="text"/></p> <p>ชื่อภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Name <input type="text"/></p>	<p>* นามสกุล</p> <p>นามสกุล <input type="text"/></p> <p>นามสกุลภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Surname <input type="text"/></p>	<p>* หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>หมายเลขใบอนุญาตทำงาน <input type="text"/></p>
---	---	---	--

<p>ที่อยู่</p> <p>* เลขที่</p> <p>เลขที่ <input type="text"/></p> <p>ตรอก / ซอย <input type="text"/></p>	<p>หมู่ที่</p> <p>เลขที่ <input type="text"/></p>	<p>อาคาร</p> <p>อาคาร <input type="text"/></p> <p>ถนน <input type="text"/></p>
<p>พื้นที่ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา</p> <p>พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p>		

<p>* แขวง / ตำบล</p> <p>แขวง / ตำบล <input type="text"/></p>	<p>* เขต / อำเภอ</p> <p>เขต / อำเภอ <input type="text"/></p>	<p>* รหัสไปรษณีย์</p> <p>รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p>
<p>* จังหวัด</p> <p>จังหวัด <input type="text"/></p>		

<p>ช่องทางติดต่อ</p> <p>* โทรศัพท์</p> <p>xxxxxxx ต่อ xxx <input type="text"/></p>	<p>โทรสาร</p> <p>xxxxxxx ต่อ xxx <input type="text"/></p>	<p>* E-mail</p> <p>e-mail@email.com <input type="text"/></p>
--	--	---

[เพิ่มผู้ประสานงาน](#)

6.1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

6.2 เลขที่บัตรประชาชน (กรณีเป็นคนไทย)

6.3 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

6.4 หมายเลขหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)

6.5 ที่อยู่ของผู้ประสานงาน

6.6 ช่องทางการติดต่อ: เบอร์โทร อีเมล

7. ข้อมูลสาขาต่าง ๆ (สามารถมีมากกว่า 1 สาขา)

7.1 เพิ่มที่อยู่ของสาขาอื่น ๆ ได้ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยคลิกเพิ่มข้อมูลสาขาต่าง ๆ

(หากไม่มีสาขาที่จดทะเบียนเพิ่มเติม สามารถกดข้ามไปขั้นตอนต่อไป)

ข้อมูลสาขาต่าง ๆ

[เพิ่มข้อมูลสาขาต่าง ๆ นอกจากสำนักงานใหญ่](#)

[ขั้นตอนก่อนหน้า](#)

[ลงทะเบียน](#)

7.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลของสาขา

ให้อธิบายกิจกรรมที่สาขานั้นๆ ดำเนินการ ในช่องประกอบกิจการประเภท

ข้อมูลสาขาต่าง ๆ

ยกเลิกข้อมูลสาขาทั้งหมด

* ประกอบกิจการประเภท:

ประเภทกิจการ

ที่ตั้งสาขา

* เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
เลขที่	เลขที่	อาคาร	ชั้นที่
ตรอก / ซอย		ถนน	
ตรอก / ซอย		ถนน	

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล	* เขต / อำเภอ
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ
* จังหวัด	* รหัสไปรษณีย์
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์

ช่องทางติดต่อ

* โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail
xxxxxxxxxx ต่อ xxx	xxxxxxxxxx ต่อ xxx	e-mail@email.com

[เพิ่มสาขา](#)

8. ข้อมูลงบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์

- * หากเลือกข้อมูลปีงบการเงินล่าสุดในขั้นตอนแรกไม่ตรงกับเอกสารจริง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องเริ่มทำการลงทะเบียนใหม่
- ** เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น หากกด “บันทึกข้อมูลชั่วคราว” จะทำให้ไฟล์เอกสารแนบงบการเงินหายไป เมื่อแนบไฟล์เอกสารงบการเงิน และกรอกข้อมูลงบการเงินเรียบร้อยแล้วให้กด “ขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลงบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด (* ขั้นตอนนี้ไม่สามารถบันทึกไฟล์แนบงบการเงินไว้ชั่วคราวได้ ให้ท่านดำเนินการต่อไป)

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2565

กรุณาลูกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดมีของไฟล์ ~50MB

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2564

กรุณาลูกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดมีของไฟล์ ~50MB

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2563

กรุณาลูกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดมีของไฟล์ ~50MB

ขั้นตอนก่อนหน้า
บันทึกข้อมูลชั่วคราว
ขั้นตอนต่อไป

8.1 การกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบบัญชี และผลประกอบการประจำปีนั้น ๆ ทั้ง 3 ปีงบประมาณ

*** หากไม่ได้ใช้บริการสำนักงานสอบบัญชี ให้ใส่เครื่องหมาย - (ห้ามเว้นว่างไว้)

*** ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2565**

ข้อมูลงบการเงิน2017.zip

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

งบการเงินประจำปี
2565

* ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตชื่อ
ชื่อผู้สอบบัญชี

* ทะเบียนเลขที่
หมายเลขทะเบียนผู้สอบบัญชี

สำนักงานสอบบัญชีชื่อ (หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมาย -)
ชื่อสำนักงานสอบบัญชี

* ผลประกอบการประจำปี

ขาดทุน กำไร-ขาดทุนสุทธิประจำปี กำไร-ขาดทุนสุทธิประจำปี

ที่ตั้งสำนักงานสอบบัญชี

* เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
เลขที่ <input type="text"/>	เลขที่ <input type="text"/>	อาคาร <input type="text"/>	ชั้นที่ <input type="text"/>
ตรอก / ซอย		ถนน	
ตรอก / ซอย <input type="text"/>		ถนน <input type="text"/>	

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล

แขวง / ตำบล

* เขต / อำเภอ

เขต / อำเภอ

* จังหวัด

จังหวัด

* รหัสไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์

9. การแนบเอกสารประกอบการสมัคร

9.1 การแนบไฟล์เอกสารที่ระบบรองรับ pdf, docx, doc, xlsx, xls, jpeg, jpg, ppt, pptx, zip หรือ rar ขนาดไม่เกิน 25 MB ต่อรายเอกสาร

- * การแนบไฟล์เอกสารที่มีหลายเอกสารย่อย เช่น บัตรประจำตัวประชาชนกรมการผู้มีอำนาจลงนามที่มีมากกว่า 1 ท่าน ควรรวมเป็นไฟล์ zip ก่อนแนบเอกสารในขั้นตอนนี้
- ** เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น ให้แนบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อย และกด “ลงทะเบียน”

รายการเอกสารประกอบการพิจารณา
(* ขั้นตอนนี้ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบไว้ชั่วคราวได้ ให้ท่านดำเนินการต่อไป)

* หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกใหม่ไม่เกิน 6 เดือน:

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

* รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (นอจ.3):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

* รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (นอจ.4) และ/หรือ มติพิเศษ (ถ้ามี):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

* สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (นอจ. 5):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่ีขนาดไฟล์ของไฟล์ -50MB

* หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือในกรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* แนบผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* หนังสือมอบอำนาจ หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถมาขึ้นใบสมัครได้ด้วยตนเอง):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* เอกสารการขอผ่อนผันคุณสมบัติ:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

9.2 การแนบเอกสารหนังสือรับรองฐานะทางการเงิน ต้องเลือกหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองทางการเงิน พร้อมทั้งเลขที่หนังสือรับรอง และวันที่ออกหนังสือ โดยปัจจุบัน มีหน่วยงานที่กรมศุลกากรรับรอง ดังนี้

- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)
- สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)
- หอการค้าไทย (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)
- สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)
- สมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)
- สมาคมผู้นำเข้าและผู้ส่งออกระดับมาตรฐานเออีโอ (ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก)

* หนังสือรับรองฐานะทางการเงินที่ได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่กรมศุลกากรให้การรับรอง (กรณีสมัครใหม่) หรือหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการมือทอง (กรณีทบทวนสถานะภาพ):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 50MB (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดคือไฟล์ < 50MB

* หนังสือรับรองฐานะทางการเงิน ออกโดย * หนังสือรับรองฐานะทางการเงิน เลขที่ * ลงวันที่



10. การคลิกลง “ทะเบียน” จะมีข้อความยืนยันการส่งข้อมูลใบสมัครดังกล่าว หลังจากนั้นจะมีการแสดงสถานะของใบสมัคร และจะต้องทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยต่อไป (หัวข้อที่ 7. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย)

*** ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลทั้งในส่วนใบสมัคร และแบบประเมินฯ ให้ครบถ้วน จึงจะถือว่า ท่านลงทะเบียนและส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว

tas.thainsw.net บอกว่า

ท่านต้องการส่งข้อมูลแบบฟอร์มนี้หรือไม่? กดตกลงเพื่อทำการยืนยัน กดยกเลิกเพื่อตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง

ตกลง
ยกเลิก

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล					
เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวโหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำงเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	กรุณาทำแบบประเมินเพื่อโครงการทะเบียนสมัคร		

● การสมัครเป็นตัวแทนออกของ (Customs Broker: CB)

1. คลิกเลือกสมัครใหม่ ในประเภทการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ



ลงทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน AEO

กรุณาเลือกประเภทการลงทะเบียนสำหรับการสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน AEO

สมัครใหม่
ทบทวน

2. ยืนยันคุณสมบัติการเป็นผู้แทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 และประกาศที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ

- * เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- * ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นตัวแทนออกของ และประกอบกิจการตัวแทนออกของตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมศุลกากรมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี
- * เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- * มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปีบัญชีสุดท้ายติดต่อกัน
- * มีความพร้อมในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด
- * มีผู้อำนวยการศุลกากรที่กรมศุลกากรรับรองปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อย 1 คน และมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- * มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน
- * ไม่เคยถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ หรือไม่เคยถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ในช่วง 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- * มีสถานประกอบการที่เหมาะสมสำหรับประกอบกิจการตัวแทนออกของและตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- * ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามมาตรา 204 หรือมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญาและคดีถึงที่สุดแล้ว ภายใน 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร

2.1 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน คลิกเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วน

* มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561

* มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

[ข้าพเจ้ายืนยันคุณสมบัติเหล่านี้](#)

2.2 กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ และต้องการขอผ่อนผันคุณสมบัติ คลิกเลือก “มีคุณสมบัติไม่ครบ”

*** การขอผ่อนผันคุณสมบัติ จะต้องมีกรแจ้งเรื่องมาที่ส่วนมาตรฐานเออีโอล่วงหน้า และได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามหลักเกณฑ์แล้ว พร้อมกันนี้จะต้องมีการแนบไฟล์เอกสารดังกล่าวในระบบฯ ด้วย (กรณีที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนฯ ให้กดเลือกคุณสมบัติข้ออื่น ๆ ให้ครบ แล้วกดเลือก “มีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศฯ”)

* มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561

* มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

[ข้าพเจ้ายืนยันคุณสมบัติเหล่านี้](#)

3. จัดเตรียมเอกสารการสมัครที่เป็นไปตามประกาศกรม ที่ 121/2561 โดยต้องคลิกเลือกเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการสมัคร และจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อเอกสาร

* หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

* รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ.3)

รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (บอจ.4) และ/หรือ มติพิเศษ (ถ้ามี)

* สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5)

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

* หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

* หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือในกรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว

* ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

* บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้

* บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมทั้งหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด)

<input type="checkbox"/>	* แบบประมาณการยอดการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด)
<input type="checkbox"/>	* แบบประมาณการยอดเงินอากรที่ขอคืนตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด)
<input type="checkbox"/>	* หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
<input type="checkbox"/>	* สำเนาขบวนการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด * บัญชีงบการเงินล่าสุด (กรณายื่นสำเนาขบวนการเงินปี 2566, 2565, 2564)
	โปรดระบุปีงบการเงินล่าสุด <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	* แผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย
<input type="checkbox"/>	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถมายื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง)
<input type="checkbox"/>	เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารที่จำเป็นต้องมี

- 3.1 หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 3.2 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ. 3) หรือรายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (บอจ.4) และ/หรือ มติพิเศษ
 - 3.3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5)
 - 3.4 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
 - 3.5 หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง (กรณีสมัครใหม่) หรือ หนังสืออนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (กรณีทบทวนสถานภาพฯ) ห
 - 3.6 งบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด ***** โดยระบบจะให้เลือกปีงบการเงินที่ผู้ตรวจบัญชีได้รับรองแล้วปีล่าสุด แล้วระบบจะสร้างแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลงบการเงินของปีย้อนหลังอีก 2 ปี รวมเป็น 3 ปีล่าสุด *****
 - 3.7 บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้
 - 3.8 บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้
 - 3.9 แบบประมาณการยอดการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด)
 - 3.10 แบบประมาณการยอดเงินอากรที่ขอคืนตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด)
 - 3.11 แผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย
- เอกสารจำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งสอง
- 3.11 หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน
 - 3.12 หนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือในกรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นคนต่างด้าว และมีใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 3.13 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้
 - 3.14 เอกสารประกอบอื่น ๆ

กรณีขอผ่อนผันคุณสมบัติ

3.15 เอกสารผ่อนผันคุณสมบัติการเป็นตัวแทนออกระดับมาตรฐาน AEO

4. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการ

* ประเภทนิติบุคคล:

บริษัทมหาชน จำกัด

บริษัท จำกัด

ห้างหุ้นส่วน จำกัด

อื่นๆ (โปรดระบุ)

* ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย):

* ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ):

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

* ประกอบกิจการประเภท (ตามเอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า):

4.1 ประเภทนิติบุคคล : โดยมีตัวเลือกให้เลือก ดังนี้

- บริษัทมหาชน จำกัด
- บริษัท จำกัด
- ห้างหุ้นส่วน จำกัด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.2 ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) : ตามหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

4.3 ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ) : ตามหนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

4.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

4.5 ประกอบกิจการประเภท : ตามเอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

4.6 ภาพรวมของธุรกิจโดยสังเขป : อธิบายรูปแบบสินค้าและบริการ คร่าว ๆ ในปัจจุบัน

4.7 สิทธิประโยชน์ทางศุลกากรที่ใช้: โดยมีตัวเลือกให้เลือก ดังนี้

- เขตปลอดอากร
- คลังสินค้าทัณฑ์บน
- การคืนอากรตามมาตรา 29
- การชดเชยอากร
- อื่น ๆ

4.8 ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

4.9 ช่องทางติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

4.10 วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล

4.11 เลขที่หนังสือรับรองนิติบุคคล

4.12 วันที่ออกหนังสือรับรองนิติบุคคล

4.13 จำนวนเงิน ทุนจดทะเบียน

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

* เลขที่ หมู่ที่ อาคาร ชั้นที่

เลขที่ เลขที่ อาคาร ชั้นที่

ตรอก / ซอย ถนน

ตรอก / ซอย ถนน

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล * เขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

* จังหวัด * รหัสไปรษณีย์

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ช่องทางติดต่อ

* โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

xxxxxxx ต่อ xxx xxxxxxxx ต่อ xxx e-mail@email.com

* จดทะเบียนนิติบุคคลเมื่อวันที่

* ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล เลขที่

วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือรับรองนิติบุคคล เลขที่

* หนังสือรับรองนิติบุคคล (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) ออกให้ ณ. วันที่

* มีทุนจดทะเบียน จำนวน

หนังสือรับรองนิติบุคคล ออกวันที่ ทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียน

ข้อมูลของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (สามารถมีมากกว่า 1 ท่าน)

ข้อมูลของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

รายชื่อตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

* ตำแหน่ง * ชื่อ * นามสกุล

ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ

Title Name Surname

* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่เป็นคนไทย)

* หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หมายเลขใบอนุญาตทำงาน

* หมายเลขหนังสือเดินทาง * หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)

หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขใบอนุญาตทำงาน

ที่อยู่

* เลขที่ หมู่ที่ อาคาร ชั้นที่

เลขที่ เลขที่ อาคาร ชั้นที่

ตรอก / ซอย ถนน

ตรอก / ซอย ถนน

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล * เขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

* จังหวัด * รหัสไปรษณีย์

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ช่องทางติดต่อ

* โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

xxxxxxx ต่อ xxx xxxxxxxx ต่อ xxx e-mail@email.com

4.14 ชื่อ - สกุลภาษาไทย

4.15 ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ

4.16 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีที่เป็นคนไทย)

- 4.17 หมายเลขหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ)
- 4.18 ที่อยู่ของผู้มีอำนาจกระทำแทน
- 4.19 ช่องทางการติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- 4.20 ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว
- 4.21 วันที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นตัวแทนออกของ
- 4.22 ชื่อสมาคมตัวแทนออกของที่เข้าร่วมเป็นสมาชิก: ปัจจุบันมี 3 สมาคมที่กรมศุลกากรรับรอง ดังนี้
 - สมาคมตัวแทนออกของรับอนุญาตไทย
 - สมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทย
 - สมาคมตัวแทนออกของอิเล็กทรอนิกส์ไทย
- 4.23 หมายเลขสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของ
- 4.24 วันที่เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- 4.25 เลขที่หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม
- 4.26 วันที่ออกหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม

5. คุณสมบัติของสถานประกอบการ

* ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบวันที่ได้รับอนุญาตเป็นตัวแทนออกของกับส่วนทะเบียนฯ

คุณสมบัติของสถานประกอบการ

เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

*จำนวนทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว จำนวนทุนจดทะเบียนที่ชำระ บาทถ้วน

ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นตัวแทนออกของ และประกอบกิจการตัวแทนออกของตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมศุลกากรมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี

ตั้งแต่วันที่ เมื่อวันที่

เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

* ชื่อสมาคม * หมายเลขสมาชิก * ตั้งแต่วันที่

ชื่อสมาคม หมายเลขสมาชิก เมื่อวันที่

* หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม ฯ เลขที่ * ลงวันที่

หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม ฯ เลขที่ ลงวันที่

- มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปี บัญชีสุดท้ายติดต่อกัน
- มีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด
- มีผู้อำนวยการศุลกากรที่กรมศุลกากรรับรองปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อย 1 คน และมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน
- ไม่เคยถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เป็นตัวแทนออกของ หรือไม่เคยถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ ในช่วง 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- มีสถานประกอบการที่เหมาะสมสำหรับประกอบกิจการตัวแทนออกของและตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามมาตรา 204 หรือมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญาและคดีถึงที่สุดแล้ว ภายใน 3 ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร
- มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561
- มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

ขึ้นตอนก่อนหน้า
บันทึกข้อมูลชั่วคราว
ขึ้นตอนต่อไป

6. ข้อมูลของผู้ประสานงาน (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ท่าน)

ข้อมูลของผู้ประสานงาน

<p>* คำนามนำ</p> <p>คำนามนำ <input type="text"/></p> <p>คำนำหน้าภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Title <input type="text"/></p> <p>* เลขที่บัตรประชาชน (กรณีเป็นคนไทย)</p> <p>เลขบัตรประชาชน 13 หลัก <input type="text"/></p> <p>* หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>หมายเลขหนังสือเดินทาง <input type="text"/></p>	<p>* ชื่อ</p> <p>ชื่อ <input type="text"/></p> <p>ชื่อภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Name <input type="text"/></p>	<p>* นามสกุล</p> <p>นามสกุล <input type="text"/></p> <p>นามสกุลภาษาอังกฤษ <input type="text"/></p> <p>Surname <input type="text"/></p> <p>* หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>หมายเลขใบอนุญาตทำงาน <input type="text"/></p>
---	---	---

<p>ที่อยู่</p> <p>* เลขที่ <input type="text"/> หมู่ที่ <input type="text"/></p> <p>เลขที่ <input type="text"/> เลขที่ <input type="text"/></p> <p>ตรอก / ซอย <input type="text"/></p> <p>ตรอก / ซอย <input type="text"/></p> <p>พื้นที่ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา</p> <p>พิมพ์ค่าที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p> <p>* แขวง / ตำบล</p> <p>แขวง / ตำบล <input type="text"/></p> <p>* จังหวัด</p> <p>จังหวัด <input type="text"/></p>	<p>อาคาร <input type="text"/> ชั้นที่ <input type="text"/></p> <p>อาคาร <input type="text"/> ชั้นที่ <input type="text"/></p> <p>ถนน <input type="text"/></p> <p>ถนน <input type="text"/></p>	<p>* เขต / อำเภอ</p> <p>เขต / อำเภอ <input type="text"/></p> <p>* รหัสไปรษณีย์</p> <p>รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p>
--	--	---

<p>ช่องทางติดต่อ</p> <p>* โทรศัพท์ <input type="text"/> โทรสาร <input type="text"/></p> <p>xxxxxxxxx ต่อ xxx xxxxxxxxxxxx ต่อ xxx</p>	<p>* E-mail <input type="text"/></p> <p>e-mail@email.com</p>
--	---

- 6.1 ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
- 6.2 ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- 6.3 เลขที่บัตรประชาชน (กรณีเป็นคนไทย)
- 6.4 หมายเลขหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)
- 6.5 ที่อยู่ของผู้ประสานงาน
- 6.6 ช่องทางการติดต่อ : เบอร์โทร อีเมล

7. ข้อมูลสาขาต่าง ๆ (สามารถมีมากกว่า 1 สาขา)

- 7.1 เพิ่มที่อยู่ของสาขาอื่น ๆ ได้ตามที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยคลิกเพิ่มข้อมูลสาขาต่าง ๆ (หากไม่มีสาขาที่จดทะเบียนเพิ่มเติม สามารถกดข้ามไปขั้นตอนต่อไปทันที)

ข้อมูลสาขาต่าง ๆ

เพิ่มข้อมูลสาขาต่างๆ นอกจากสำนักงานใหญ่

7.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลของสาขา: ให้อธิบายกิจกรรมที่สาขานั้นๆ ดำเนินการ ในช่องประกอบกิจการประเภท

ข้อมูลสาขาต่าง ๆ

ยกเลิกข้อมูลสาขาทั้งหมด

* ประกอบกิจการประเภท:

ประเภทกิจการ

ที่ตั้งสาขา

* เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตรอก / ซอย	ถนน		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์ค่าที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล	* เขต / อำเภอ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* จังหวัด	* รหัสไปรษณีย์
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ช่องทางติดต่อ

* โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
xxxxxx-xxxx-xxxx	xxxxxx-xxxx-xxxx	e-mail@email.com

8. ข้อมูลงบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์

- * หากเลือกข้อมูลปีงบการเงินล่าสุดในขั้นตอนแรกไม่ตรงกับเอกสารจริง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องเริ่มทำการลงทะเบียนใหม่
- ** เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น หากกด “บันทึกข้อมูลชั่วคราว” จะทำให้ไฟล์เอกสารแนบงบการเงินหายไป เมื่อแนบไฟล์เอกสารงบการเงิน และกรอกข้อมูลงบการเงินเรียบร้อยแล้วให้กด “ขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลงบการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด (* ขั้นตอนนี้ไม่สามารถบันทึกไฟล์แนบงบการเงินไว้ชั่วคราวได้ ให้ท่านดำเนินการต่อไป)

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2565

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดของไฟล์ ~25MB

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2564

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดของไฟล์ ~25MB

* ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2563

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดของไฟล์ ~25MB

8.1 การกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบบัญชี และผลประกอบการประจำปีนั้น ๆ ทั้ง 3 ปีงบประมาณ

*** หากไม่ได้ใช้บริการสำนักงานสอบบัญชี ให้ใส่เครื่องหมาย - (ห้ามเว้นว่างไว้)

*** ข้อมูลงบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังปี 2565**

ข้อมูลงบการเงิน2017.zip Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 50MB$

งบการเงินประจำปี: 2565

* ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตชื่อ:

ชื่อผู้สอบบัญชี

* ทะเบียนเลขที่:

สำนักงานสอบบัญชีชื่อ (หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมาย -)

หมายเลขทะเบียนผู้สอบบัญชี:

ชื่อสำนักงานสอบบัญชี:

* ผลประกอบการประจำปี

ขาดทุน กำไร-ขาดทุนสุทธิประจำปี กำไร-ขาดทุนสุทธิประจำปี

ที่ตั้งสำนักงานสอบบัญชี

เลขที่	หมู่ที่	อาคาร	ชั้นที่
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตรอก / ซอย		ถนน	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

* แขวง / ตำบล: เขต / อำเภอ:

แขวง / ตำบล: เขต / อำเภอ:

* จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

9. การแนบเอกสารประกอบการสมัคร

9.1 การแนบไฟล์เอกสารที่ระบบรองรับ pdf, docx, doc, xlsx, xls, jpeg, jpg, ppt, pptx, zip หรือ rar ขนาดไม่เกิน 25 MB ต่อรายเอกสาร

- * การแนบไฟล์เอกสารที่มีหลายเอกสารย่อย เช่น บัตรประจำตัวประชาชนกรมการผู้มีอำนาจลงนามที่มีมากกว่า 1 ท่าน ควรรวมเป็นไฟล์ zip ก่อนแนบเอกสารในขั้นตอนนี้
- * ** เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น ให้แนบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อย และกด “ขั้นตอนต่อไป”

รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

(* ขั้นตอนนี้ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบไว้ชั่วคราวได้ ให้ท่านดำเนินการต่อไป)

* หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (นอจ.3):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (นอจ. 5):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น มีบัตรประจำตัวประชาชน:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* บัญชีรายชื่อผู้มีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งออก พร้อมทั้งหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse

*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xlsx, xls, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ $\le 25MB$

* แบบประมาณการขอคืนเงินอุดหนุนค่าภาษีอากร ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 25MB

* แบบประมาณการขอคืนเงินอุดหนุนค่าสินค้าตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 25MB

* หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 25MB

* แผนที่แสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 25MB

10. ข้อมูลผู้ชำนาญการศุลกากร (สามารถมีมากกว่า 1 ท่าน)

10.1 กรอกลำดับที่ผู้ชำนาญการศุลกากร โดยจะต้องมีการกด “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบเลขลำดับที่ของผู้ชำนาญการศุลกากร

ข้อมูลของผู้ชำนาญการศุลกากร

* ลำดับที่ของผู้ชำนาญการศุลกากร ลำดับที่ของผู้ชำนาญการศุลกากร

10.2 เมื่อระบบแจ้งว่าสามารถใช้เลขผู้ชำนาญการเลขที่นี้ได้ จึงระบุ ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน และวันที่หมดอายุของหนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร

* เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น เมื่อกรอกข้อมูลผู้ชำนาญการศุลกากรเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ขึ้นตอนต่อไป”

* ลำดับที่ของผู้ชำนาญการศุลกากร

* ลำดับที่ของผู้ชำนาญการศุลกากร

* ชื่อ

* นามสกุล

* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

* วันที่หมดอายุของหนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร

11. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (สามารถมีมากกว่า 1 ท่าน)

11.1 ระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

* เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น เมื่อกรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ลงทะเบียน”

ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

* ลำดับที่ของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

* ชื่อ

* นามสกุล

* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

12. การคลิกลงทะเบียน จะมีข้อความยืนยันการส่งข้อมูลใบสมัครดังกล่าว โดยจะมีการแสดงสถานะของใบสมัคร ซึ่งจะต้องทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยต่อไป (หัวข้อที่ 7. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย)

*** ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลทั้งในส่วนใบสมัคร และแบบประเมินฯ ให้ครบถ้วน จึงจะถือว่า ท่านลงทะเบียนและส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

tas.thainsw.net บอกว่า

ท่านต้องการส่งข้อมูลแบบฟอร์มนี้หรือไม่? กดตกลงเพื่อทำการยืนยัน กดยกเลิกเพื่อตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล

ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ประวัติการยื่นเอกสาร
ตัวแทนออกของ	ทดสอบตัวแทนออกของ	กรุณาทำแบบประเมินเพื่อให้การลงทะเบียนสมบูรณ์	

7. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

แบบประเมินจะมี 3 รูปแบบ (ขั้นตอนการทำเหมือนกันทั้งผู้ใช้งานที่สมัครใหม่ และทบทวน ทั้งผู้นำของเข้าผู้ส่งออก และตัวแทนออกของ)

- แบบประเมิน PRE คือ แบบประเมินที่ผู้ประกอบการทำครั้งแรกผ่านระบบ
- แบบประเมิน POST คือ แบบประเมินที่ผู้ประกอบการทำหลังจากการตรวจสถานะประกอบการ (แบบประเมิน POST จะถูกประเมินให้คะแนนโดยเจ้าหน้าที่ฯ หลังจากเข้าตรวจสถานประกอบการ และจะให้ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลใน “รายละเอียด/คำอธิบาย” เพิ่มเติม โดยอ้างอิงจากแบบประเมิน (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว)
- แบบประเมิน EXCEL คือ แบบประเมินที่สร้างจากแบบประเมิน PRE ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ EXCEL เพื่อความสะดวกในการแก้ไขแบบประเมิน และใช้เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ฯ กับผู้ประกอบการ ผ่านทางอีเมลของผู้ประสานงาน

* สามารถศึกษาเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยตามโครงการผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ก่อนจัดทำแบบประเมินฯ โดยสามารถดาวน์โหลดคำแนะนำการรักษาความปลอดภัย และแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย ได้ที่ aeo.customs.go.th

● แบบประเมิน PRE



- เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัครเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่มการทำแบบประเมิน ซึ่งสามารถคลิกเลือกทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยได้

ทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรุณาทำแบบประเมินเพื่อ
ให้การสมัครเสร็จสมบูรณ์

ทำแบบประเมิน

หรือสามารถคลิกบริเวณแถบสีเหลืองบนสถานะบริษัทตนเอง ก็สามารถเข้าสู่การทำแบบประเมินได้เช่นกัน

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล			
ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	บริษัท ทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	ทำแบบประเมินต่อ	 

2. เลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็นดำเนินการเอง และ/หรือพันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ โดยสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสอง หรือไม่เลือกทั้งสองกรณีก็ได้ หากองค์กรท่านไม่ดำเนินการดังกล่าว ซึ่งการเลือกกิจกรรมส่งผลต่อชุดคำถามในแบบประเมิน กรุณาเลือกให้เป็นไปตามกิจกรรมที่ท่านดำเนินการจริง

ส่วนที่ 1 เลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ

กรุณาเลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็น "ดำเนินการเอง" กับ "พันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ" โดยสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งสอง หรือไม่เลือกข้อใด หากบริษัทไม่มีการดำเนินการดังกล่าว

กิจกรรม	ดำเนินการเอง	พันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ
ด้านการขนส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านคลังสินค้าหรือการพักสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านการบรรจุและโหลดบรรจุของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านการผลิตสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* กรุณาเตรียมไฟล์เอกสารประกอบคำอธิบายในแบบประเมินมาตรฐานรักษาความปลอดภัยในรูปแบบ PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, PPTX, PPT, JPEG, JPG, ZIP หรือ RAR ที่มีขนาดไม่เกินไฟล์ละ 25 MB

[เริ่มทำแบบประเมิน](#)

3. เลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรมองค์กรด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น 8 ด้าน

- 3.1 ความปลอดภัยในการเข้า-ออกสถานที่
- 3.2 ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- 3.3 ความปลอดภัยของพันธมิตรทางธุรกิจ
- 3.4 ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- 3.5 ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนบุคคล
- 3.6 ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร
- 3.7 การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์
- 3.8 การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

มีความเสี่ยง 3 ระดับ ดังนี้

- ๑ หมายถึง ความเสี่ยงต่ำ (มีโอกาสดำเนินการ และมีกำหนดกระบวนการทำงานให้สามารถดำเนินการได้ เป็นปกติ)
- ๒ หมายถึง ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสดำเนินการ และมีกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุมอย่างใกล้ชิด)
- ๓ หมายถึง ความเสี่ยงสูง (มีโอกาสดำเนินการสูง เมื่อเกิดขึ้นส่งผลให้กิจกรรมนั้นๆ หยุดชะงัก จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ส่วนที่ 2 กรุณาเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรมในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 8 ด้าน

คำอธิบายระดับความเสี่ยง 3 ระดับ ดังนี้

1. ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้ เป็นปกติ
2. ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุมอย่างใกล้ชิด
3. ความเสี่ยงสูง หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นสูง เมื่อเกิดขึ้นส่งผลให้กิจกรรมนั้น ๆ หยุดชะงัก จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

* ท่านสามารถดูคำอธิบายระดับความเสี่ยง โดยคลิกที่สัญลักษณ์ "เครื่องหมายคำถาม (?)" ที่มุมขวามือ

4. เมื่อเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรม 8 ด้าน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “เริ่มการทำแบบประเมิน”

ส่วนที่ 2 ระดับความเสี่ยงของกิจกรรม

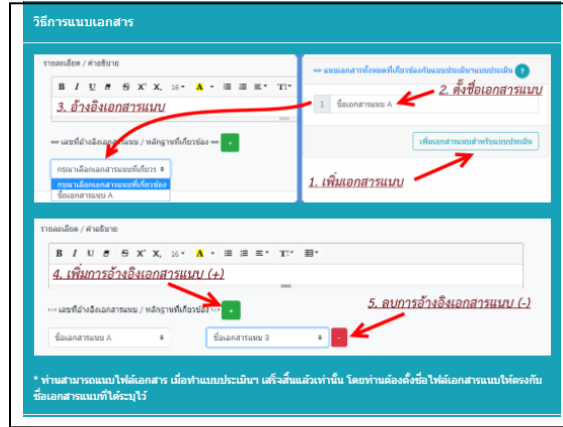
กรุณาเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรมแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 8 ด้าน

- ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน (Personnel Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนของบริษัทหรือทางธุรกิจ (Business Partner Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้า (Cargo Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนควบ (Conveyance Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร (Information Exchange, Access, Confidentiality and Document)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis Management and Incident Investigation)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment, Measurement, Analyses and Improvement)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)

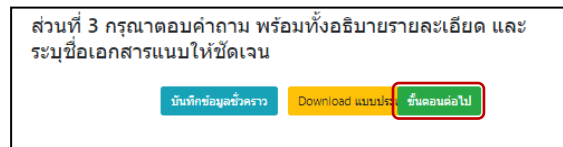
เริ่มการทำแบบประเมิน

5. ทำการตั้งชื่อไฟล์เอกสารแนบให้ตรงกับชื่อเอกสารแนบที่นำมาระบุในช่อง “เอกสารแนบสำหรับการประเมิน”

* การระบุชื่อเอกสารตามรหัสอ้างอิงเอกสารจะต้องมีการระบุชื่อเอกสารกำกับ เช่น WI-O-01 (รหัสอ้างอิงเอกสาร) คู่มือการตรวจสอบสภาพอาคารภายนอกโดยรอบ (ชื่อเอกสาร)



6. ส่วนที่ 3 จะแสดงแบบประเมินฯ ให้กด “ขั้นตอนต่อไป”



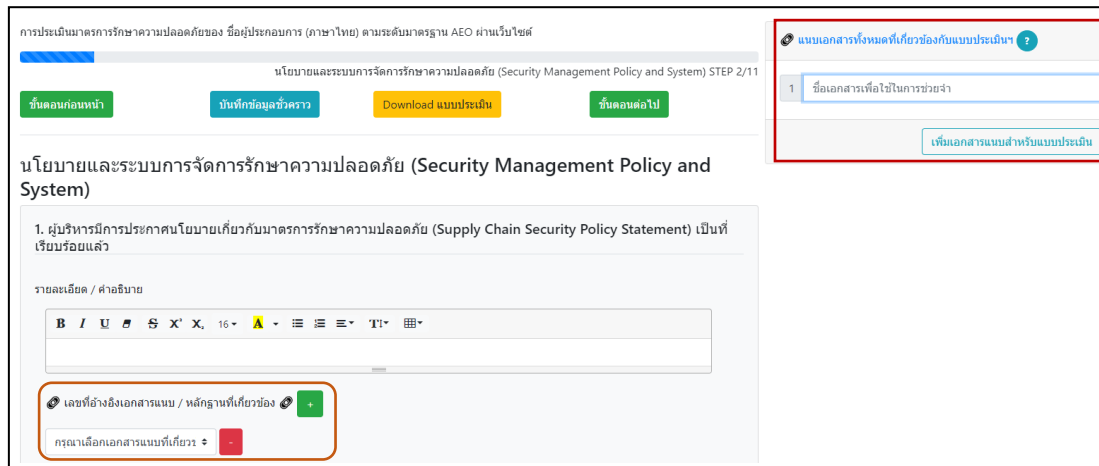
7. การทำแบบประเมินฯ

7.1 กรอกชื่อเอกสารที่แนบเพื่อประกอบการพิจารณาบริเวณด้านขวา (ใส่เพียงชื่อเอกสารเท่านั้น ยังไม่ถึงขั้นตอนอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ)

* อ้างอิงเพิ่มเติมจากข้อ 5.

7.2 กรอกรายละเอียด/คำอธิบายให้เรียบร้อยแล้ว กด “เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง” เพื่อเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

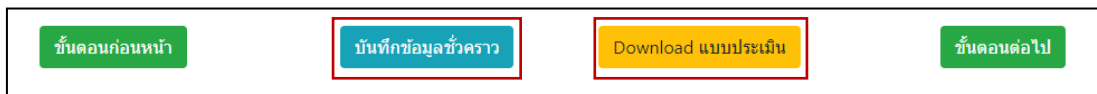
* สามารถเลือกเอกสารได้มากกว่า 1 เอกสารในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเครื่องหมายบวก (+) เพื่อเพิ่มเอกสารแนบหรือเครื่องหมายลบ (-) เพื่อลบเอกสารแนบ



7.3 ขณะทำแบบประเมินฯ การกด “บันทึกข้อมูลชั่วคราว” (ปุ่มสีฟ้าด้านล่าง) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลไว้เป็นระยะ จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถกลับมาดำเนินการภายหลังได้

* ควรทำการบันทึกชั่วคราวเป็นระยะ เนื่องจากระบบสามารถแสดงผลได้ 3 ชั่วโมง จึงจะ log out ออกจากระบบ

7.4 ขณะทำแบบประเมินฯ สามารถกด “Download แบบประเมิน” (ปุ่มสีเหลือง) ก่อนกด “เริ่มต้นการแนบไฟล์” เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และนำส่งที่ส่วนมาตรฐานเออีโอ



8. แบบประเมินฯ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก และข้อย่อย ให้เลือกคลิกเลือกคำตอบในแต่ละข้อ (ชุดคำถามปลายปิด) พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด และแนบเอกสารประกอบในแต่ละหัวข้อ

8.1 ประเมินองค์การตามความเป็นจริงในแต่ละข้อย่อย โดยเลือกคำตอบ ดังนี้

- 1 = ไม่มีการดำเนินการ (องค์กรไม่ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าว)
- 2 = มีแผนที่จะดำเนินการ (องค์กรมีแนวคิดที่จะนำเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการ โดยมีการแนบเอกสารแผนการดำเนินการในอนาคตประกอบ)
- 3 = กำลังดำเนินการให้มี (องค์กรกำลังเริ่มดำเนินการตามแผนที่จะจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวแล้ว และกิจกรรมดังกล่าวต้องแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีการแนบเอกสารแผนความก้าวหน้าของโครงการประกอบ)
- 4 = ดำเนินการเป็นปกติ (องค์กรได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอยู่แล้วเป็นปกติ)

8.2 กดคลิกเครื่องหมายคำถาม “?” เพื่อดูคำอธิบายในการเลือกคำตอบ โดยท่านสามารถเลือกคำตอบได้เพียง 1 คำตอบ จาก 4 คำตอบ

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

1. ร้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

กรุณาให้คะแนนประเมินองค์การของท่านในหัวข้อต่อไป

หัวข้อ	1	2	3	4
1.1 อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ หรือโรงงานมีรั้วหรือผนังเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 มีการตรวจสอบรั้ว อาคาร และระบบสาธารณูปโภคเป็นระยะตามกฎหมาย หรือนโยบายธุรกิจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 มีอุปกรณ์ป้องกันความเน่ารั่ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4 มีรายงานการตรวจสอบรั้ว อาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบเตือนภัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

รายละเอียด / คำอธิบาย

B I U S X' X, 16° A · ≡ ≡ ≡ T: ☐

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

กดหาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

1. ร้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

กรุณาให้คะแนนประเมินองค์การของท่านในหัวข้อต่อไป ?

หัวข้อ	1	2	3	4
1.1 อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ หรือโรงงานมีรั้วหรือผนังเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 มีการตรวจสอบรั้ว อาคาร และระบบสาธารณูปโภคเป็นระยะตามกฎหมาย หรือนโยบายธุรกิจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 มีอุปกรณ์ป้องกันความเน่ารั่ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่วนที่ 4 เป็นแบบเลือกคำตอบ 4 คำตอบ ได้แก่

1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ (องค์กรไม่ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าว)

2 หมายถึง มีแผนที่จะดำเนินการในอนาคต (องค์กรมีแนวคิดที่จะนำเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการ โดยมีการแนบเอกสารแผนการดำเนินการในอนาคตประกอบ)

3 หมายถึง กำลังดำเนินการให้มี และจะแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ (องค์กรกำลังเริ่มดำเนินการตามแผนที่จะจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวแล้ว และกิจกรรมดังกล่าวต้องแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยมีการแนบเอกสารแผนความก้าวหน้าของโครงการประกอบ)

4 หมายถึง ดำเนินการเป็นปกติ (องค์กรได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอยู่แล้วเป็นปกติแล้ว)

ปิดหน้าต่าง

9. เมื่อทำแบบประเมินครบทุกข้อแล้ว

9.1 กด “ดาวโหลดแบบประเมิน” (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อดาวโหลดแบบประเมินฯ เสนอผู้บริหารลงนาม และเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

9.2 กด “เริ่มต้นการแนบไฟล์” (ปุ่มสีเขียว) เพื่อเริ่มดำเนินการแนบไฟล์เอกสาร โดยให้แนบไฟล์เอกสารให้ตรงกับชื่อเอกสารแนบที่ได้ตั้งไว้

ขึ้นดอกรก่อนหน้า

บันทึกข้อมูลชั่วคราว

Download แบบประเมิน

เริ่มต้นการแนบไฟล์

10. แสดงรายชื่อเอกสารแนบที่ได้กรอกไว้ทั้งหมด (ตามข้อ 7) แบ่งเป็น

10.1 เอกสารที่ทำไม่ได้ใช้งาน (แถบสีแดง) คือ เอกสารที่มีการกรอกชื่อเอกสารไว้ แต่ไม่ถูกนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ดังนั้น เอกสารจะไม่ถูกอัปโหลดเข้าระบบ หากผู้ใช้งานต้องการจะใช้เอกสารแนบนั้น จะต้องย้อนกลับไปในชุดแบบประเมินเพื่อเลือกข้อที่จะใช้เอกสารอ้างอิงนั้น ๆ

10.2 เอกสารที่ทำนกำลังใช้งาน (แถบสีเขียว) คือ เอกสารที่มีการกรอกชื่อเอกสารไว้ และมีการเลือกใช้เอกสารนั้นในเป็นเอกสารอ้างอิง ดังนั้น เอกสารจะถูกอัปโหลดเข้าระบบ

กรุณาดูตรวจสอบเอกสาร

▶ ข้อมูลที่ทำนกรอกลงในแบบประเมินจะไม่สามารถแก้ไขได้หากท่านส่งแบบประเมินแล้ว
▶ เอกสารที่ทำนไม่ได้ใช้งานในแบบประเมินจะไม่ถูกนำเข้าสู่ระบบ
ท่านยืนยันที่จะส่งแบบประเมินนี้หรือไม่ ?

เอกสารที่ทำนไม่ได้ใช้งาน

- 4. การทบทวนกฎหมาย
- 11. รูปแบบชีวิตพนักงาน
- 12. การรายงานเหตุผิดปกติ

เอกสารที่ทำนกำลังใช้งาน

- 1. layout โรงงาน
- 2. นโยบายความปลอดภัย
- 3. รายงานประชมประจำเดือน
- 5. รายงานตรวจสภาพอาคาร
- 6. ขั้นตอนควบคุมการเข้าออก
- 7. Patrol
- 8. พื้นที่จอดรถ
- 9. กล้องวงจรปิด
- 10. พื้นที่หวงห้าม
- 13. ทบทวนประเมินความเสี่ยง

ตกลง

11. แนบไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อเอกสารแนบที่ได้ตั้งไว้ให้แล้วเสร็จ แล้วกด “ส่งแบบประเมินมาตรฐานรักษาความปลอดภัยพร้อมไฟล์แนบ” (ปุ่มสีเขียว)

* หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขชื่อเอกสารแนบ หรือจำนวนเอกสารแนบ สามารถกด “แก้ไขแบบประเมิน” (ปุ่มสีเหลือง) ได้

แนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมิน		
1	รายงานประชมเกี่ยวกับความปลอดภัย	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
2	คณะติดตามข่าวว่าความปลอดภัย	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
3	แผนผัง	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
4	นโยบายสารสนเทศ	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
5	แผนฉุกเฉิน	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
6	ประเมินความเสี่ยง	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
7	แบบประเมินภัยพิบัติ	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
8	ขั้นตอนการทำใบอนุญาต	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
9	การจัดเก็บข้อมูล	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
10	ระบบความปลอดภัยของเซิร์ฟเวอร์	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
11	นโยบาย Global	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
12	รายงานตรวจสภาพสำนักงาน	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>
13	รายงาน GPS	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> กรุณาดูเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse </div> <small>*รองรับการอัปโหลดไฟล์ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xls, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 25MB</small>

แก้ไขแบบประเมิน
ส่งแบบประเมินมาตรฐานรักษาความปลอดภัยพร้อมไฟล์แนบ

12. ระบบจะมีข้อความยืนยันการส่งข้อมูล ให้กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลแบบประเมิน PRE

*** เมื่อกด “ตกลง” แล้ว ระบบจะไม่เปิดให้แก้ไข ดังนั้น กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อย

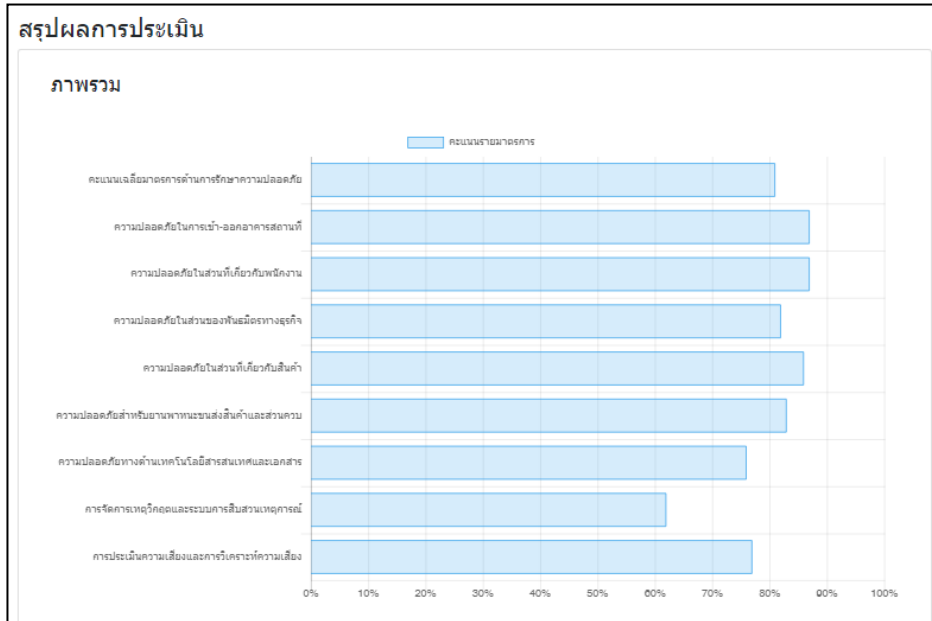
tas.thainsw.net บอกว่า

ท่านต้องการส่งข้อมูลแบบฟอร์มนี้หรือไม่? กดตกลงเพื่อทำการยืนยัน กดยกเลิกเพื่อตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง

ตกลง
ยกเลิก

13. ภายหลังจากทำแบบประเมิน PRE เสร็จสิ้น จะมีผลสรุปการประเมินจากการทำแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดยแสดงผลแบ่งเป็น 8 ด้าน

* คะแนนที่แสดง ไม่ใช่ผลสรุปการประเมินเพื่อนุญาตให้เป็น หรือ ไม่ใช่เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่โดยเบื้องต้นเท่านั้น



คะแนนรายการมาตรการ

มาตรการ	คะแนน
คะแนนเฉลี่ยมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย (Security Measures)	81.00%
1. ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premises Security and Access Control)	87.00%
2. ความปลอดภัยในส่วนของพนักงาน (Personnel Security)	87.00%
3. ความปลอดภัยในส่วนของพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner Security)	82.00%
4. ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้า (Cargo Security)	86.00%
5. ความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะขนส่งสินค้าและส่วนควบ (Conveyance Security)	83.00%
6. ความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสาร (Information Exchange, Access, Confidentiality and Document Security)	76.00%
7. การจัดการเหตุวิกฤตและระบบการสืบสวนเหตุการณ์ (Crisis Management and Incident Recovery)	62.00%
8. การประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment, Measurement, Analyses and Improvement)	77.00%

14. ระบบฯ ปรับสถานะเป็น “ลงทะเบียนเสร็จสิ้น กำลังตรวจสอบเบื้องต้น” เป็นการจบขั้นตอนการลงทะเบียนส่งใบสมัครและแบบประเมิน

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล					
เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวโหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น กำลังตรวจสอบเบื้องต้น		

15. กดที่รูปสัญลักษณ์ “กระดาษ” เพื่อทำการดาวโหลดไฟล์เอกสารใบสมัคร

15.1 ดาวโหลดเอกสารใบสมัคร / ข้อมูลทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

15.1.1 กดดาวโหลด “ใบสมัครฯ” สำหรับสมัครใหม่

15.2 กดดาวโหลด “ข้อมูลทั่วไป” สำหรับทบทวนสถานภาพฯ

* เอกสารใบสมัครที่ดาวโหลด จะยังไม่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ฯ จึงยังไม่มีกรอกเลขลงรับเอกสาร

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล					
เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวโหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น กำลังตรวจสอบเบื้องต้น		
				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <small>(สมัครใหม่)ระบบสมัครผู้นำเข้า+ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ (ทบทวน)ข้อมูลทั่วไปผู้นำเข้า+ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ</small> </div>	

8. การแก้ไขใบสมัคร และแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)



เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จะทำการเลือกดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีที่พบว่า ต้องแก้ไขข้อมูลในใบสมัคร/ข้อมูลทั่วไป ให้แก้ไขเอกสารเบื้องต้น
 2. กรณีที่พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่
 3. กรณีผ่านการตรวจสอบเอกสาร จะนัดวันเข้าตรวจสถานประกอบการ
1. กรณีที่พบว่า ต้องแก้ไขข้อมูลในใบสมัคร/ข้อมูลทั่วไป ให้แก้ไขเอกสารเบื้องต้น
- 1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะร้องขอให้ดำเนินการแก้ไข โดยสถานะจะเปลี่ยนเป็น “แก้ไขเอกสารเบื้องต้น” ให้ผู้ใช้งานคลิกบริเวณพื้นที่สีแดงเพื่อดำเนินการแก้ไข

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล					
เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	แก้ไขเอกสารเบื้องต้น		

- 1.2 เจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไขมาในช่อง “comment เจ้าหน้าที่” และให้แก้ไขในจุดที่มีกรอบสีแดงปรากฏเท่านั้น เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กด “ส่งข้อมูลปรับปรุง” (ปุ่มสีเขียว)

ชื่อผู้ประกอบการ (ไทย) ชื่อผู้ประกอบการ (อังกฤษ) แลกรายงานผู้ประกอบการ

ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ ส่วนตัว/ไทย)

สิทธิ์ประโยชน์ทางศุลกากรที่ใช้ การขออนุญาต การยื่นเอกสารตามมาตรา 29 เขตปลอดอากร คลังสินค้าปลอดภาษี

Comment เจ้าหน้าที่

[ข้อมูลทั่วไป](#) - ภาพรวมของธุรกิจโดยสังเขป: วัตถุประสงค์ของธุรกิจฯ ไม่ตรงกับรายการที่แจ้งจดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

[ข้อมูลทั่วไป](#) - รายละเอียดเบื้องต้นที่ชำระแล้ว (ส่วนสูง): รายละเอียดอื่นๆ เก็บทุกครั้งที่ยื่น

[ข้อมูลผลการยื่นข้อมูลถึง 3 ปี - ปี 2565](#) - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต: หมายเลขบัญชี 2565 คคค

[ผู้มีอำนาจการดำเนินงานผู้มีบุคคล - ตำแหน่งผู้มีบุคคล 2](#) - หมายเลขหนังสือเดินทาง: ไม่ได้แนบสำเนาหนังสือเดินทาง

Comment ผู้ประกอบการ

B / U # S X 16

ส่งข้อมูลปรับปรุง

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลรายการนี้ย้อนหลัง 3 ปี สำนักภาษีและสาขา ด่านนำออกเอกสาร ผู้มีอำนาจจะดำเนินการผู้มีบุคคล ผู้ประสานงาน

ประเภทผู้มีบุคคล ประเภทกิจการประเภท

ทำขึ้นส่วนจำกัด ชายแนว

ภาพรวมของธุรกิจโดยสังเขป

สื่อ สิ่ง การพาณิชย์ และสื่อมวลชน

วันที่จดทะเบียนผู้มีบุคคล เลขที่หนังสือของผู้มีบุคคล วันที่ออกหนังสือของผู้มีบุคคล

01/01/2560 ตามหนังสือของผู้มีบุคคล เลขที่ 01/10/2566

หนังสือของทางหน่วยงานที่ดำเนินการของทางหน่วยงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดของ ออกชื่อ เลขที่หนังสือของทางภายใน ลงวันที่

สถานะยื่นขอหนังสือสำเนาเอกสารไทย 121 01/10/2566

มีทุนจดทะเบียนจำนวน (บาท) (บาทสีแดง) ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (บาท) (บาทสีแดง)

10,000,000 สิ้นจำนวนยกเว้น 20,000,000 สิ้นจำนวนยกเว้น

1.3 กรณีมีการขอเอกสารเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะมีการระบุชื่อเอกสารที่ต้องการเพิ่ม โดยผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารดังกล่าวเพิ่มเข้าไปในระบบ

เลือกแนบหรือดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม

#	รายชื่อเอกสารเพิ่มเติม
1	ใบ workpermit ของกรรมการบริษัท <input type="text" value="กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ"/> <input type="button" value="Browse"/>

1.4 กรณีเอกสารที่แนบมาแล้วไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นที่ไปตามชื่อเอกสารที่ระบุ หรือไม่ครบถ้วนทั้งชุดเอกสาร ระบบจะขึ้นแถบสีแดงบริเวณรายชื่อที่ต้องการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลงบการเงินย้อนหลัง 3 ปี สำนักงานและสาขา **ดาวน์โหลดเอกสาร** ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด ผู้ประสานงาน

เลือกดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#	Document
1	หนังสือรับรองฐานะทางการเงินที่ได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่กรมศุลกากรให้การรับรอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกไปไม่เกิน 6 เดือน
3	รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ. 3)
4	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) <input type="text" value="กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ"/> <input type="button" value="Browse"/>
5	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
6	หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีส่วนจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น” ให้รอเจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล

เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
<input type="button" value="👁"/>	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🕒"/>

2. กรณีที่พบว่า คุณสมบัตินี้ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่

2.1 กรณีที่พบว่า คุณสมบัตินี้ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ จะไม่ผ่านการพิจารณา สถานะจะถูกปรับเป็น “ไม่ผ่านการตรวจสอบ โปรดยื่นใบสมัครใหม่” ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถยื่นสมัครใหม่ได้เมื่อคุณสมบัตินี้และเงื่อนไขครบถ้วน

เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
<input type="button" value="👁"/>	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	บริษัท กันยาชน สองท่าหก ก จำกัด	ไม่ผ่านการตรวจสอบ โปรดยื่นใบสมัครใหม่	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🕒"/>

3. กรณีผ่านการตรวจสอบเอกสาร จะนัดวันเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ

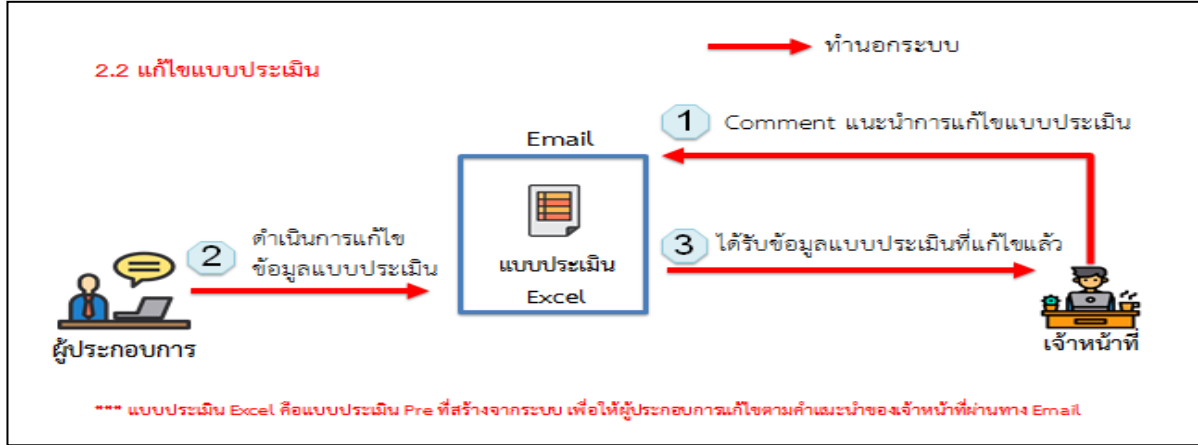
3.1 กรณีใบสมัครและแบบประเมินครบถ้วนตามคุณสมบัติเบื้องต้น เจ้าหน้าที่จะทำการนัดเพื่อเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ โดยสถานะจะถูกปรับเป็น “รอนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่” (ตามหัวข้อที่ 9. การนัดตรวจสอบสถานประกอบการ)

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล

เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
<input type="button" value="👁"/>	9/2566	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	รอนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🕒"/>

- การแก้ไขแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัย (PRE)

*เมื่อได้ทำแบบประเมินฯ : PRE เรียบร้อย แล้วต้องการแก้ไขแบบประเมินฯ ให้ติดต่อที่อีเมลของผู้ประสานงาน



การทำแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยครั้งแรกของผู้ประกอบการ (PRE) อาจมีข้อมูลไม่ครบถ้วน คลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจน ทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบประเมินฯ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามสภาพธุรกิจที่แท้จริง ดังนั้น วิธีการแก้ไขแบบประเมินฯ จะดำเนินการแก้ไขนอกระบบ TAS ในรูปแบบการส่งอีเมลติดต่อกันระหว่างผู้ประกอบการกับเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขแบบประเมินฯ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของไฟล์ EXCEL เมื่อแก้ไขจนเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานจะต้องนำข้อมูลดังกล่าวมากรอกในระบบฯ ในขั้นตอนการทำแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัย (POST)

<p>2.4 มีการทบทวนมาตรฐานการรักษความปลอดภัย เช่น Internal Audit, External Audit, การประชุมทบทวนฯ เป็นต้น และมีระยะเวลาในการทบทวนฯ เช่น รายเดือน รายปี เป็นต้น[4]</p> <p>รายละเอียด / คำอธิบาย</p> <p>มีการทบทวนมาตรฐานการรักษความปลอดภัยเป็นประจำทุกปี โดยการประชุมผู้บริหารประจำปี</p> <p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ : บริษัทได้มีลูกค้ำมา Audit ด้วยหรือไม่ กรุณาอธิบายเพิ่มเติมด้วย</p>

คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข

9. การนัดตรวจสถานประกอบการ

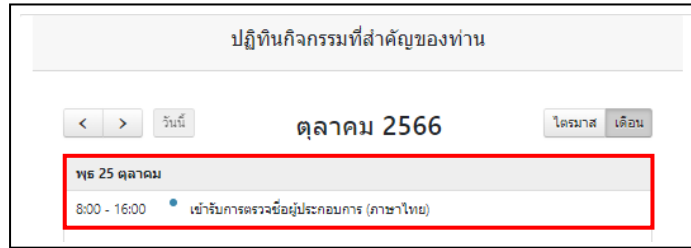
หลังจากตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยในเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการนัดวันและเวลาเข้าตรวจสถานประกอบการ โดยจะแสดงวันและเวลานัดหมายผ่านปฏิทินในระบบตามที่ตกลงกัน

*การตรวจสถานประกอบการจะอ้างอิงกับแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยและเอกสารประกอบที่ผู้ประกอบการได้ให้ข้อมูลไว้

1. สถานะถูกปรับเป็น “รอการเข้าตรวจสถานที่”

เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	9/2566	ผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก	รอการเข้าตรวจสถานที่		

2. ระบบจะแสดงวัน เวลานัดเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ



ปฏิทินกิจกรรมที่สำคัญของท่าน

< > วันนี้ **ตุลาคม 2566** โตรมาส เดือน

พุธ 25 ตุลาคม

8:00 - 16:00 เข้ารับการตรวจผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)

3. เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมข้อมูลที่ใช้ใช้งานได้ไว้ในระบบฯ รวมถึงมีการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม และตรวจสอบพนักงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

4. เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานประกอบการแล้ว จะเลือกดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีที่พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่

4.2 กรณีที่พบว่า มีข้อบกพร่อง ให้แก้ไขปรับปรุงภายใน 60 วัน นับแต่วันเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ

4.3 กรณีผ่านการตรวจสอบ ให้ทำแบบประเมินฯ POST

4.1 กรณีที่พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่

4.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการแล้ว พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ สถานะจะถูกปรับเป็น “ไม่ผ่านการพิจารณา โปรดยื่นสมัครใหม่” ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถยื่นสมัครใหม่ได้เมื่อคุณสมบัติและเงื่อนไขครบถ้วน

4.2 กรณีที่พบว่า มีข้อบกพร่อง ให้แก้ไขปรับปรุงภายใน 60 วัน นับแต่วันเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ

4.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานประกอบการแล้ว พบว่า มีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ โดยสถานะจะถูกปรับเป็น “แก้ไขปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย” ให้ผู้ใช้งานคลิกบริเวณพื้นที่สีแดงเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



9/2566 ผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) แก้ไขปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย

4.2.2 เจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไข โดยคลิกที่ “ความคิดเห็น” ให้ดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดที่ปรากฏใน “รายงานการตรวจสอบสถานที่”



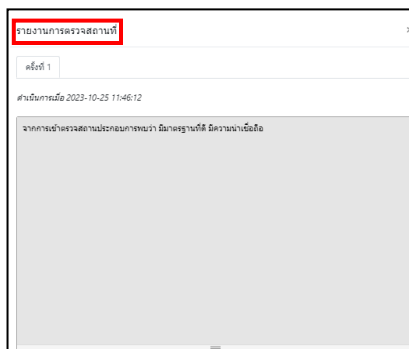
ประเภทการยื่นขอ: ผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก

ชื่อผู้ประกอบการ (ไทย): ชื่อผู้ประกอบการ (อังกฤษ): หมายเลขใบอนุญาต:

ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย): ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ): 0854635218546

สิทธิ์ระดับ: โดยปกติการออกพื้นที่ได้ การขอเช่าอาคาร การยื่นขอเช่าอาคาร 29 ขอเพิ่มอาคาร คลังสินค้าใหม่

ความคิดเห็น



รายงานการตรวจสอบสถานที่

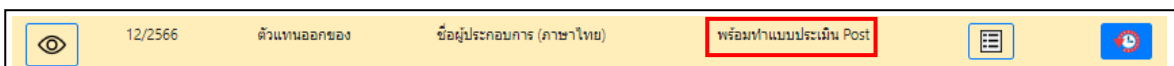
ครั้งที่ 1

ดำเนินการเมื่อ 2023-10-25 11:46:12

จากการแจ้งตรวจสอบสถานประกอบการพบว่า มีมาตรฐานที่ดี มีความสะอาด

4.3 กรณีผ่านการตรวจสอบ ให้ทำแบบประเมินฯ POST

4.3.1 กรณีผ่านการตรวจสอบ สถานะจะถูกปรับเป็น “ทำแบบประเมินฯ POST”



12/2566 ตัวแทนออกของ ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) พร้อมทำแบบประเมิน Post

10. การทำแบบประเมินมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย (POST)

แบบประเมิน POST คือ แบบประเมินที่ผู้ประกอบการทำหลังจากการตรวจสอบสถานะประกอบการ โดยแบบประเมินฯ จะถูกให้คะแนนโดยเจ้าหน้าที่ฯ หลังจากเข้าตรวจสอบสถานะประกอบการแล้ว และให้ผู้ใช้งานกรอกแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมใน “รายละเอียด/คำอธิบาย” โดยอ้างอิงจากแบบประเมินฯ (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว เท่านั้น

1. ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินฯ POST ได้ เมื่อสถานะถูกปรับเป็น “ทำแบบประเมินฯ POST” เท่านั้น

*** หากองค์กรของผู้ใช้งานไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ฯ และไม่มีการแก้ไขรายละเอียดในแบบประเมินฯ ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกข้อความในแต่ละข้อมากรอกในช่อง “รายละเอียด/คำอธิบาย”

2. ขั้นตอนการทำแบบประเมินฯ POST เหมือนกันกับการทำแบบประเมินฯ PRE ทุกขั้นตอน ให้ผู้ใช้งานทำแบบประเมินฯ POST โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินฯ (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว มากรอกข้อมูลลงในช่อง “รายละเอียด/คำอธิบาย” พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ถ้ามี)

นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System)

1. ผู้บริหารมีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย (Supply Chain Security Policy Statement) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด / คำอธิบาย ผู้ประกอบการจากแบบประเมิน Pre

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฯ (ถ้ามี)

รายละเอียด / คำอธิบาย เจ้าหน้าที่ฯ

รายละเอียด / คำอธิบาย

B I U S X' X, 16- A - ≡ ≡ ≡ ≡ T- ≡≡

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

กรุณาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินฯ (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

1. ร้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

กรุณาให้คำอธิบายในหัวข้อการประเมินต่อไปนี้

หัวข้อ	1	2	3	4
1.1 อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ หรือโรงงานมีรั้วหรือผนังเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.2 มีการตรวจสอบรั้ว อาคาร และระบบสาธารณูปโภคเป็นระยะตามกฎหมายหรือนโยบายธุรกิจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.3 มีอุปกรณ์ป้องกันตามแนวรั้ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.4 มีรายงานการตรวจสอบรั้ว อาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบเดือนภัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

รายละเอียด / คำอธิบาย ผู้ประกอบการจากแบบประเมิน Pre

เจ้าหน้าที่ประเมินคะแนนมาแล้ว

รายละเอียด / คำอธิบาย เจ้าหน้าที่ฯ

รายละเอียด / คำอธิบาย

B I U S X' X, 16- A - ≡ ≡ ≡ ≡ T- ≡≡

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

กรุณาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินฯ (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว

4. เมื่อคลิก “ส่งแบบประเมินฯ พร้อมไฟล์แนบ” แล้ว สถานะจะถูกปรับเป็น “ตรวจสอบแบบประเมิน Post”

	12/2566	ตัวแทนออกของ	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ตรวจสอบแบบประเมิน Post		
--	---------	--------------	----------------------------	------------------------	--	--

5. หากไม่มีข้อแก้ไขใดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่เริ่มดำเนินการขออนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ โดยสถานะจะถูกปรับเป็น “ทำรายงานเสนอ”

	12/2566	ตัวแทนออกของ	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ทำรายงานเสนอ		
--	---------	--------------	----------------------------	--------------	--	--

11. การอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

1. เมื่อได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอแล้ว สถานะจะถูกปรับเป็น “ได้รับสถานะ AEO”

	12/2566	ตัวแทนออกของ	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ได้รับสถานะ AEO		
--	---------	--------------	----------------------------	-----------------	--	--

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รูปสัญลักษณ์ “กระดาด” เพื่อทำการดาวโหลดไฟล์เอกสาร

2.1 กดดาวโหลด “สัญญาประกันต้นทุน” เพื่อวางหลักทรัพย์ค้ำประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ***สำหรับสมัครใหม่เท่านั้น**

2.2 กดดาวโหลด “ประกาศกรมศุลกากร”

	12/2566	ตัวแทนออกของ	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ได้รับสถานะ AEO		
--	---------	--------------	----------------------------	-----------------	--	--

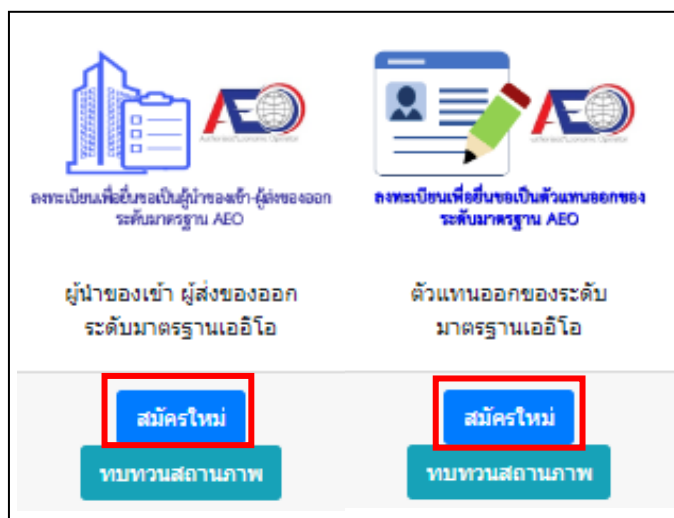
(สมัครใหม่) ใบสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ
(จบการ) ข้อมูลทั่วไปตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

สัญญาประกันต้นทุน
ประกาศกรมศุลกากร

12. การทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

- การทบทวนสถานภาพผ่านระบบครั้งแรก

1. ผู้ใช้เข้าทบทวนสถานภาพที่ใช้งานผ่านระบบเป็นครั้งแรก ให้ดำเนินการเสมือนผู้สมัครใหม่ (ตามหัวข้อที่ 5 การสมัครขอใช้งานระบบ (รหัสเข้าใช้ระบบ))
2. ผู้ใช้งานกดเลือก “สมัครใหม่” ตามประเภทของผู้ประกอบการ เนื่องจากในระบบยังไม่มีข้อมูล ดังนั้น ขอให้ผู้ใช้งานที่ทบทวนสถานภาพฯ กรอกข้อมูลพื้นฐาน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบคล้ายกับการสมัครใหม่ (ดูขั้นตอน และรายละเอียดต่างๆ ได้จากหัวข้อที่ 6. การกรอกข้อมูลเพื่อสมัครเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ)



ลงทะเบียนเพื่อยื่นขอเป็นผู้ของออก ระดับมาตรฐาน AEO

ลงทะเบียนเพื่อยื่นขอเป็นตัวแทนออกของ ระดับมาตรฐาน AEO

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ระดับมาตรฐานเออีโอ

ตัวแทนออกของระดับ มาตรฐานเออีโอ

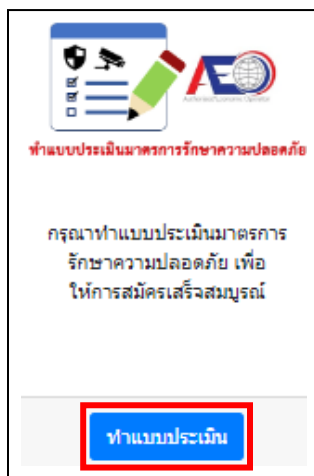
สมัครใหม่

สมัครใหม่

ทบทวนสถานภาพ

ทบทวนสถานภาพ

3. หลังจากกรอกข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้ทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยกดเลือก “ทำแบบประเมิน” (ดูหัวข้อที่ 7. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย: PRE)



ทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย

กรุณาทำแบบประเมินมาตรการ รักษาความปลอดภัย เพื่อ ให้การสมัครเสร็จสมบูรณ์

ทำแบบประเมิน

3. เมื่อทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (PRE) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจสอบสถานประกอบการตามวันและเวลาที่นัดหมายไว้ในระบบฯ (ดูหัวข้อที่ 9 การนัดตรวจสถานประกอบการ)
4. ผู้ใช้งานทำแบบประเมินฯ : POST (ดูหัวข้อที่ 10 การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (POST Evaluation Form))
5. รอผลการพิจารณาทบทวนสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (ดูหัวข้อที่ 11 การอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ)

13. เรื่องอื่น ๆ

- คำถามที่พบบ่อย FAQ

Q1 : ประกาศที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติการเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

A1 : ประกาศกรมฯ ที่ 120/2561 สำหรับผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ และ ประกาศกรมฯ ที่ 121/2561 สำหรับตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ และ ประกาศกรมฯ ที่ 131/2566 สำหรับผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ และ ประกาศกรมฯ ที่ 132/2566 สำหรับตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ

Q2 : หากลิ้มรสผ่านจะต้องทำอย่างไร

A2 : หากผู้ใช้งานระบบลิ้มรสผ่าน ให้กด “ลิ้มรสผ่าน” และกรอกอีเมลที่ท่านต้องการให้ส่งรหัสผ่านใหม่ เจ้าหน้าที่จะส่งรหัสผ่านใหม่เข้าอีเมลดังกล่าว * ทางกรมฯ ยังไม่มีระบบการส่งรหัสอัตโนมัติในกรณีทีลิ้มรสผ่าน

Q3 : หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบขัดข้อง ต้องทำอย่างไร

A3 : หากพบปัญหาดังกล่าวขอให้นักภาพหรืออัครีโหนัจอ ที่เกิดปัญหา ระบุงเวลา วันที่ที่เกิดปัญหา เพื่อใ้่งายต่อการอธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และติดต่อไปที่ ฝ่ายนวัตกรรมกรให้บริการข้อมูล ส่วนมาตรฐานและกำกับการให้บริการ กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลกรนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์ เบอร์ติดต่อ: 02 667 6000 หรือ 02 667 7000 ต่อ 20 - 5795 ภายในวันและเวลาราชการ

Q4 : บัญชีผู้ใช้งานหนึ่งบัญชีสามารถกรอกข้อมูลให้บริษัท มากกว่า 1 บริษัทหรือไม่

A4 : บัญชีผู้ใช้งานหนึ่งบัญชีสามารถกรอกข้อมูลให้บริษัท ได้มากกว่า 1 บริษัท แต่ต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และจัดทำแบบประเมินจนแล้วเสร็จทีละบริษัทเท่านั้น

Q5 : หากผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนบัญชีผู้ใช้งานต้องทำอย่างไร เช่น กรณีที่มีการเปลี่ยนบัญชีผู้ใช้งาน เนื่องจากลาออก

A5 : ในระบบ TAS ข้อมูลของบริษัทจะผูกติดกับบัญชีผู้ใช้งาน ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานจะทำให้ข้อมูลของบริษัทนั้นๆ หายไปทันที

Q6 : ทำไมไม่สามารถกรอกข้อมูลผู้ชำนาญการศุลกากรได้

A6 : ในระบบ TAS จะมีการตรวจรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากรอัตโนมัติ ดังนั้น หากผู้ชำนาญการศุลกากรประจำองค์กรของท่านมีชื่อปรากฏในองค์กรอื่นแล้ว องค์กรท่าน จะไม่สามารถกรอกข้อมูลซ้ำได้ (อ้างอิง ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 หมวด 7 ข้อ 23)

Q7 : ผู้ประกอบการจะทราบได้อย่างไรว่าต้องดำเนินการในระบบ TAS (สำหรับทบทวนสภาพฯ)

A7 : ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือแจ้งการจัดทำแบบประเมินฯ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนสถานภาพฯ ภายหลังจากวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป จะต้องดำเนินการทั้งหมดในระบบฯ

Q8 : หากผู้ประกอบการฯ ต้องการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรในระบบ TAS จะต้องทำอย่างไร (เฉพาะกรณีทบทวนสถานภาพฯ)

A8 : ผู้ประกอบการที่ได้รับสถานะเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอเกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ สามารถดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรในระบบ TAS ได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการทบทวนสถานภาพฯ ในลำดับถัดไป

Q9 : หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต้องทำอย่างไร

Q9.1 : กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่นิติบุคคล และสาขา
- การเพิ่ม - ลด สาขาหรือทุนจดทะเบียน
- การควมรวมกิจการ หรือการแปรสภาพนิติบุคคล
- การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งนิติบุคคล

A9.1 : ให้ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่การเปลี่ยนแปลงสำเร็จ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา

Q9.2 : กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลการติดต่อฯ ผู้ประสานงาน ผู้ชำนาญการ หรือผู้ปฏิบัติงานนอกของ ฯลฯ

A9.2 : ให้ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือพร้อมแสดงเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ส่วนมาตรฐานเออีโอตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาอนุญาตและดำเนินการตามคำขอ

Q10 : ผู้ประกอบการฯ ที่เป็นสมาชิกโครงการฯ น้อยกว่า 1 ปี สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรได้หรือไม่

A10 : ระบบ TAS จะไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการฯ น้อยกว่า 1 ปี เข้าไปแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรได้ แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ท่านสามารถทำหนังสือพร้อมแสดงเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ส่วนมาตรฐานเออีโอตรวจสอบ และดำเนินการในลำดับถัดไป

Q11 : เมื่อผู้ประกอบการสมัครใหม่ได้กรอกข้อมูลใบสมัคร และจัดทำแบบประเมินฯ ในระบบ TAS เรียบร้อยแล้ว ต้องยื่นเอกสารออกมาให้ผู้บริหารลงนามแล้วนำส่งที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร หรือไม่

A11 : เมื่อผู้ประกอบการกรอกข้อมูลใบสมัคร และจัดทำแบบประเมินฯ ในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และหากพบว่าข้อมูลขององค์กรถูกต้อง ครบถ้วน ระบบฯ จะออกเลขลงรับใบสมัครให้อัตโนมัติ ต่อมา ให้ท่านยื่นเอกสารใบสมัคร และแบบประเมินฯ ออกมาให้ผู้บริหารองค์กร (อ้างอิงจากหนังสือรับรองบริษัท) ลงนาม และนำส่งที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ ชั้น 2 อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร

Q12 : เมื่อผู้ประกอบการได้จัดทำแบบประเมินฯ (POST) แล้ว ต้องยื่นเอกสารแบบประเมินฯ (POST) ออกมาให้ผู้บริหารฯ ลงนาม และไปยื่นที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร หรือไม่

A12 : เมื่อบริษัทฯ ได้จัดทำแบบประเมินฯ (POST) แล้ว ต้องยื่นเอกสารออกมาให้ผู้บริหารลงนาม และนำส่งที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ ชั้น 2 อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร

Q13 : ผู้ประกอบการจะสามารถดาวน์โหลดเอกสาร แบบฟอร์ม ประกาศที่เกี่ยวข้องได้ที่ไหน

A13 : ท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่ aao.customs.go.th โดยเลือกหัวข้อ “ดาวน์โหลด”

- ผู้ดูแลระบบ

ฝ่ายนวัตกรรมบริการให้ข้อมูล ส่วนมาตรฐานและกำกับบริการ กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูล
โทร. 02 667 6000 หรือ 02 667 7000 ต่อ 20 - 5795 และ 20 - 5912

- ข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนมาตรฐานเออีโอ ชั้น 2 อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร

Website: <http://aao.customs.go.th>

E-mail: aaothai.customs@gmail.com

โทร 02 667 7168