

คู่มือการใช้งาน

Thai AEO System (TAS)

ระบบตรวจคัดเลือกและประเมินผลผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

Update June 2024

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 รูปแบบคือ

- (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 นับแต่วันที่ผู้ใช้บริการได้ลงทะเบียนและได้รับอนุมัติให้ใช้บริการระบบ

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

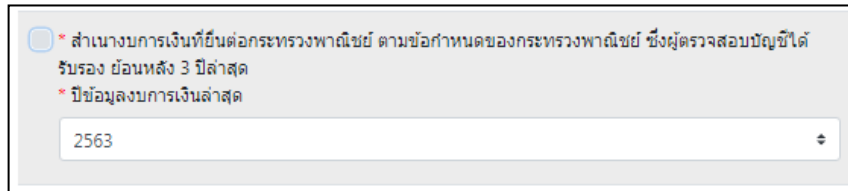
10. กรมมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการขอใช้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องอธิบายเหตุผล และขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้บริการแก่ผู้ที่ละเมิด หรือพยายามละเมิดข้อตกลงในการใช้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

11. กรมขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการให้บริการนี้ตลอดเวลา โดยจะมีการแจ้งให้ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

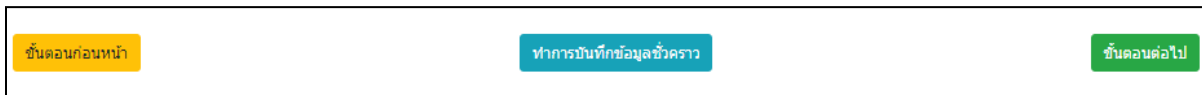
12. กรมจะถือว่าผู้ใช้บริการทุกท่านได้อ่าน และเข้าใจข้อตกลงในการให้บริการนี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงได้สมัครใช้บริการ

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. เลี่ยงการโอนเงินล่าสุดที่มีให้ถูกต้อง (อ้างอิง ینگการเงินจากหน้าการเงินที่นำส่งต่อกระทรวงพาณิชย์) เนื่องจากระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ หากดำเนินการไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่



5. เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัคร ให้เลือก “รายชื่อเอกสาร” ให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ หากดำเนินการเลือกไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่
6. เมื่อทำแบบประเมินฯ ให้เลือก “กิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ” ให้ถูกต้อง เนื่องจากการเลือกกิจกรรมฯ จะส่งผลกระทบต่อคำถาม หากดำเนินการเลือกไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่
7. ในใบสมัคร และแบบประเมินมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย การกด “ทำการบันทึกข้อมูลชั่วคราว” จะสามารถบันทึกได้เฉพาะข้อมูลที่กรอกเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้



8. การย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนก่อนหน้า สามารถทำได้โดยคลิกปุ่มควบคุมบริเวณมุมซ้ายล่าง “ขั้นตอนก่อนหน้า” เท่านั้น ไม่สามารถย้อนกลับได้โดยการกดย้อนกลับผ่านทาง Browser
9. การแนบไฟล์เอกสารที่มีหลายเอกสารย่อย เช่น บริษัทที่มีผู้มีอำนาจจะทำการแทนนิติบุคคลมากกว่า 1 ท่าน ควรรวมไฟล์เอกสารทั้งหมด หรือ zip ไฟล์ ก่อนการแนบเอกสาร
10. การแนบไฟล์เอกสารงบการเงิน ให้แนบไฟล์เอกสารงบการเงินแต่ละปี
11. ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง (*) ด้านหน้า คือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ไม่สามารถเว้นว่างได้
12. ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีน้ำเงิน (*) ด้านหน้า คือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกทั้งคู่
13. กรณีผู้ประกอบการที่เป็นตัวแทนออกของที่สมัครใหม่ เมื่อกรอกใบสมัคร ข้อมูลวันที่เป็นตัวแทนออกของจะต้องถูกเว้นว่างไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฯ จะต้องทำการตรวจสอบและแจ้ง “วันที่ผู้ประกอบการเป็นตัวแทนออกของ” แก่ผู้ประกอบการ
14. บัญชีผู้ใช้งานแต่ละบัญชีจะสามารถกรอกข้อมูลบริษัทได้มากกว่า 1 บริษัท โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องจัดทำข้อมูลที่ละบริษัทฯ จนแล้วเสร็จ
15. ผู้ใช้งานที่ต้องการ Copy ข้อมูลที่เตรียมไว้จากโปรแกรมภายนอก เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และอื่นๆ จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาวางในโปรแกรม Notepad เพื่อจัดหน้าและจัดคำให้เรียบร้อย แล้วจึง Copy ข้อมูลเหล่านั้นไปวางไปในระบบ TAS ได้
16. ผู้ใช้งานจะต้องตั้งชื่อเอกสารแนบโดยไม่ใช้เครื่องหมาย เช่น - / # & () และอื่นๆ

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

กรุณายืนยันคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

* จำเป็นต้องมี

คุณสมบัติ

- * เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
- * มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปีบัญชีสุดท้าย และได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศกรมศุลกากร
- * นำของเข้าหรือส่งของออกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด หรือใช้บริการตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร
- * มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้งานแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน
- * 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 จะต้องมีการแจ้งเรื่องมาที่ส่วนมาตรฐานเออีโอล่วงหน้า 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 โดยต้องคลิกเลือกเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการสมัคร และจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

* หากผู้ใช้งานกดเลือก “รายชื่อเอกสาร” ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่

รายชื่อเอกสาร

- * หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกใหม่ไม่เกิน 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)
- * สำเนาการเงินที่ยื่นต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรอง ย้อนหลัง 3 ปีล่าสุด
- * บัญชีการเงินล่าสุด (กรุณายื่นสำเนางบการเงินปี 2566, 2565, 2564)
-
- * 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"/>		
หนังสือรับรองนิติบุคคล ออกวันที่	ทุนจดทะเบียน		
<input type="text"/>	<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
xxxxxxxxx ต่อ xxx	xxxxxxxxx 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

*จำนวนทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว บาทถ้วน

- มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่นำเสนอส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปี บัญชีสุดท้าย และได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่ระบุไว้ในประกาศกรมศุลกากร
- นำของเข้าหรือส่งออกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด หรือให้บริการตัวแทนของคนที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร
- 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>
---	---	---	--

ที่อยู่

<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>ชั้นที่</p> <p>ชั้นที่ <input type="text"/></p> <p>ถนน <input type="text"/></p>
--	--	---	---

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

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

ช่องทางติดต่อ

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

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

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) ที่ีขนาดน้อยกว่าไฟล์ -50MB

งบการเงินประจำปี
2565

* ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตคือ
ชื่อผู้สอบบัญชี
สำนักงานสอบบัญชีชื่อ (หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมาย -)
ชื่อสำนักงานสอบบัญชี

* ทะเบียนเลขที่
หมายเลขทะเบียนผู้สอบบัญชี

* 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 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 “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) ที่ีขนาดน้อยกว่าไฟล์ -50MB

* รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (นอจ.3):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

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

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (นอจ. 5):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20):

กรณาลดเลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 50MB

* หนังสือเดินทาง หรือในสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารหลักฐานแสดงตนอื่นที่ออกหรือรับรองโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือในกรณีที่มีการกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นต้นคนต่างด้าว:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 50MB

* ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 50MB

* แนบผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 50MB

* หนังสือมอบอำนาจ หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถมาขึ้นใบสมัครได้ด้วยตนเอง):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 50MB

* เอกสารการขอผ่อนผันคุณสมบัติ:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 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)
- ส่วนมาตรฐานเออีโอ (กรณีผู้ประกอบการทบทวนสถานภาพ)

*กรณีผู้ประกอบการทบทวนสถานภาพ ให้ระบุเลขประกาศกรมศุลกากรในช่อง “หนังสือรับรองฐานะทางการเงิน” และให้ระบุวันที่ออกประกาศในช่อง “ลงวันที่”

* หนังสือรับรองฐานะทางการเงินที่ได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่กรมศุลกากรให้การรับรอง (กรณีสมัครใหม่) หรือหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกอบการบัตรทอง (กรณีทบทวนสถานภาพ):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ *รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (pdf, docx, doc, xls, xlsx, pptx, ppt, jpeg, jpg, zip, rar) ที่มีขนาดน้อยกว่า 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)	กรุณาทำแบบประเมินเพื่อโครงการลงทะเบียนสมัคร		

● การสมัครเป็นตัวแทนออกของ (Customs Broker: CB)

1. คลิกเลือกสมัครใหม่ ในประเภทการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ



ลงทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน AEO

กรุณาเลือกประเภทการลงทะเบียนสำหรับการสมัครเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐาน AEO

สมัครใหม่
ทบทวน

2. ยืนยันคุณสมบัติการเป็นผู้ตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ 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

* หากผู้ใช้งานกดเลือก “รายชื่อเอกสาร” ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่

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):

บริษัท เอลีโ (ประเทศไทย) จำกัด

* ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ):

AEO (Thailand), LTD.

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

* ประกอบกิจการประเภท (ตามเอกสารจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า):

ประเภทกิจการ

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
 - ส่วนมาตรฐานเออีโอ (กรณีทบทวนสถานภาพฯ)
- 4.23 หมายเลขสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของ
- 4.24 วันที่เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- 4.25 เลขที่หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม
- 4.26 วันที่ออกหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม
 - * กรณีผู้ประกอบการทบทวนสถานภาพ ให้ระบุเลขประกาศกรมศุลกากรในช่อง “หนังสือรับรองฯ” และให้ระบุวันที่ออกประกาศฯ ในช่อง “ลงวันที่”

5. คุณสมบัติของสถานประกอบการ

* ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบวันที่ได้รับอนุญาตเป็นตัวแทนออกของกับส่วนทะเบียนฯ

คุณสมบัติของสถานประกอบการ

เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

*จำนวนทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว จำนวนทุนจดทะเบียนที่ชำระ บาทถ้วน

ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นตัวแทนออกของ และประกอบกิจการตัวแทนออกของตามที่ใดลงทะเบียนไว้กับกรมศุลกากรมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี

ตั้งแต่วันที่ เมื่อวันที่

เป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

* ชื่อสมาคม * หมายเลขสมาชิก * ตั้งแต่วันที่

ชื่อสมาคม หมายเลขสมาชิก เมื่อวันที่

* หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม ฯ เลขที่ * ลงวันที่

หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคม ฯ เลขที่ ลงวันที่

มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลัง 3 ปี บัญชีสอดคล้องกัน

มีความพร้อมในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด

มีผู้ชำนาญการศุลกากรที่กรมศุลกากรรับรองปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อย 1 คน และมีพนักงานหรือลูกจ้างที่ใดลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน

มีมือหรือทะเบียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน 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 นับแต่วันที่ยื่นใบสมัครฯ

มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศกรมศุลกากรที่ 121/2561 และได้ยื่นเอกสารขอผ่อนผันหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่อส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

ย้อนดูก่อนหน้า
บันทึกข้อมูลชั่วคราว
ย้อนดูต่อไป

6. ข้อมูลของผู้ประสานงาน (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ท่าน)

ข้อมูลของผู้ประสานงาน

<p>* คำนามหน้า</p> <p>คำนามหน้า <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>
---	---	---

ที่อยู่

<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>ชั้นที่</p> <p>ชั้นที่ <input type="text"/></p>
--	--	---	---

พิมพ์ตำบล / อำเภอ / จังหวัด หรือ รหัสไปรษณีย์เพื่อค้นหา

พิมพ์คำที่สนใจเพื่อค้นหา ตำบล/อำเภอ/จังหวัด หรือรหัสไปรษณีย์

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

ช่องทางติดต่อ

<p>* โทรศัพท์</p> <p>xxxxxxxxx ต่อ xxx <input type="text"/></p>	<p>โทรสาร</p> <p>xxxxxxxxx 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 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](#)

[ย้อนก่อนหน้า](#)

[ลงทะเบียน](#)

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"/>
เลขที่	เลขที่	อาคาร	ชั้นที่
ตรอก / ซอย		ถนน	
<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"/>
แขวง / ตำบล	เขต / อำเภอ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* จังหวัด	* รหัสไปรษณีย์
<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"/>
xxxxxxxxxxx ต่อ xxx	xxxxxxxxxxx ต่อ xxx	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

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

งบการเงินประจำปี: 2565

* ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตชื่อ:

ชื่อผู้สอบบัญชี

* ทะเบียนเลขที่:

สำนักงานสอบบัญชี (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:

* 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

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

* รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (นอจ.3):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (นอจ. 5):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* หลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามซึ่งทางราชการออกให้ เช่น มีบัตรประจำตัวประชาชน:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด) พร้อมหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งออก พร้อมทั้งหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลซึ่งทางราชการออกให้ และหนังสือรับรองการว่าจ้าง (ตามแบบที่กำหนด):

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

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

* แบบประมาณการขอคืนเงินอุดหนุนค่าภาษีอากร ในช่วง 3 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร (ตามแบบที่กำหนด):

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

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

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

* หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง:

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

* แผนที่แสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย:

กรุณาคลิกเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ Browse
*รองรับการอัปโหลดไฟล์ได้ประเภท (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”

* ลำานานำ * ชื่อนำ

* นามสกุล

* เลขที่บัตรประชาชน เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

* วันที่หมดอายุของหนังสือรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร วันที่หมดอายุ

11. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (สามารถมีมากกว่า 1 ท่าน)

11.1 ระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

* เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลชั่วคราวจะไม่สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบได้ ดังนั้น เมื่อกรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ลงทะเบียน”

ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ

* ลำานานำ * ชื่อนำ

* นามสกุล

* เลขที่บัตรประชาชน เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

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

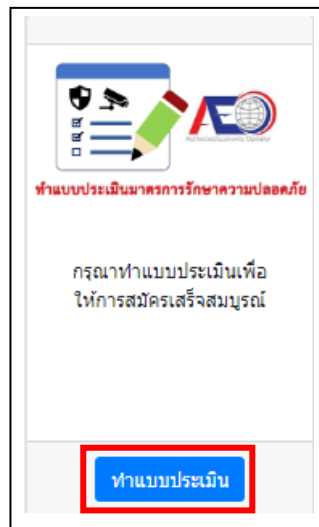
แบบประเมินจะมี 3 รูปแบบ (ขั้นตอนการทำเหมือนกันทั้งผู้ใช้งานที่สมัครใหม่ และทบทุน ทั้งผู้นำของเข้าผู้ส่งออก และตัวแทนออกของ)

1. แบบประเมิน PRE คือ แบบประเมินที่ผู้ประกอบการทำครั้งแรกผ่านระบบ
2. แบบประเมิน POST คือ แบบประเมินที่ผู้ประกอบการทำหลังจากการตรวจสถานะประกอบการ (แบบประเมิน POST จะถูกประเมินให้คะแนนโดยเจ้าหน้าที่ฯ หลังจากเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ และจะให้ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลใน “รายละเอียด/คำอธิบาย” เพิ่มเติม โดยอ้างอิงจากแบบประเมิน (excel) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว)
2. แบบประเมิน word คือ แบบประเมินที่สร้างจากแบบประเมิน PRE ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ word เพื่อความสะดวกในการแก้ไขแบบประเมิน และใช้เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ฯ กับผู้ประกอบการ ผ่านทางอีเมลของผู้ประกอบการ

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

● แบบประเมิน PRE

1. เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัครเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่มการทำแบบประเมิน ซึ่งสามารถคลิกเลือกทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยได้



หรือสามารถคลิกบริเวณแถบสีเหลืองบนสถานะบริษัทตนเอง ก็สามารถเข้าสู่การทำแบบประเมินได้เช่นกัน

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล			
ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	บริษัท ทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	ทำแบบประเมินต่อ	

2. เลือกกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ ซึ่งแบ่งเป็นดำเนินการเอง และ/หรือพันธมิตรเป็นผู้ดำเนินการ

* สามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสอง หรือไม่เลือกทั้งสองกรณีก็ได้ หากองค์กรท่านไม่ดำเนินการดังกล่าว

** การเลือกกิจกรรมฯ จะส่งผลต่อชุดคำถามในแบบประเมิน หากเลือกไม่ตรงความเป็นจริง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่

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"/>
ด้านการบรรจุและโหลดบรรจุภัณฑ์	<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 และมีการกำหนดกระบวนการทำงานให้สามารถดำเนินการได้ เป็นปกติ)
- ๒ หมายถึง ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสดำเนินการ และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุมอย่างใกล้ชิด)
- ๓ หมายถึง ความเสี่ยงสูง (มีโอกาสดำเนินการสูง เมื่อเกิดขึ้นส่งผลให้กิจกรรมนั้นๆ หยุดชะงัก จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ส่วนที่ 2 กรณเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรมในแต่ละด้าน 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 (?)" ที่มุมขวาบน

4. เมื่อเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรม 8 ด้าน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “เริ่มการทำแบบประเมิน”

ส่วนที่ 2 ระดับความเสี่ยงของกิจกรรม

กรณเลือกระดับความเสี่ยงของกิจกรรมแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 8 ด้าน

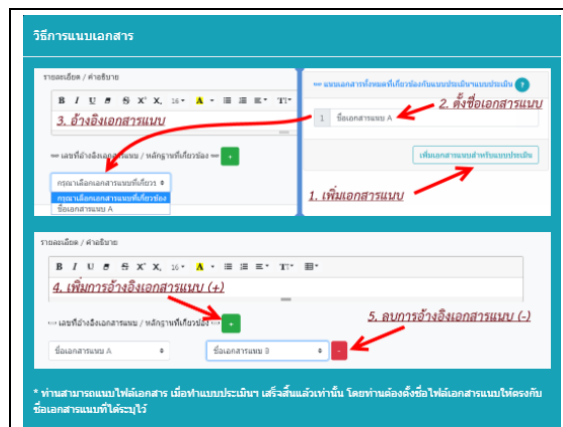
- ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงาน (Personnel Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนของบริษัทหรือทางธุรกิจ (Business Partner Security)
ความเสี่ยงปานกลาง (มีโอกาสเกิดขึ้น และมีการกำหนดกระบวนการทำงานเพื่อควบคุม)
- ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้า (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) คู่มือการตรวจสภาพอาคารภายนอกโดยรอบ (ชื่อเอกสาร)

วิธีการแนบเอกสาร



1. เลือกเอกสารแนบ

2. ตั้งชื่อเอกสารแนบ

3. อ้างอิงเอกสารแนบ

4. เพิ่มการอ้างอิงเอกสารแนบ (+)

5. ลบการอ้างอิงเอกสารแนบ (-)

* ท่านสามารถแนบไฟล์เอกสาร เมื่อทำแบบประเมิน เสร็จแล้วเท่านั้น โดยท่านต้องตั้งชื่อไฟล์เอกสารแนบให้ตรงกับชื่อเอกสารแนบที่ได้ระบุไว้

6. ส่วนที่ 3 จะแสดงแบบประเมินฯ ให้กด “ขั้นตอนต่อไป”

ส่วนที่ 3 กรณาดอมคำถาม พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด และ
ระบุชื่อเอกสารแนบให้ชัดเจน

บันทึกข้อมูลชั่วคราว Download แบบประเมิน **ขั้นตอนต่อไป**

7. การทำแบบประเมินฯ

7.1 กรอกชื่อเอกสารที่แนบเพื่อประกอบการพิจารณาบริเวณด้านขวา (ใส่เพียงชื่อเอกสารเท่านั้น ยังไม่ถึงขั้นตอนอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ)

* อ้างอิงเพิ่มเติมจากข้อ 5.

7.2 กรอกรายละเอียด/คำอธิบายให้เรียบร้อยแล้ว กด “เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง” เพื่อเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

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

การประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) ตามระดับมาตรฐาน AEO ผ่านเว็บไซต์

นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System) STEP 2/11

ขั้นตอนก่อนหน้า บันทึกข้อมูลชั่วคราว Download แบบประเมิน ขั้นตอนต่อไป

แนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมิน ?

1 ชื่อเอกสารเพื่อใช้ในการช่วยจำ

เพิ่มเอกสารแนบสำหรับแบบประเมิน

นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System)

1. ผู้บริหารมีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย (Supply Chain Security Policy Statement) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด / คำอธิบาย

B / U / I / S / X' X, 16 - A - - - - T - -

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

กรณเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

7.3 ขณะทำแบบประเมินฯ การกด “บันทึกข้อมูลชั่วคราว” (ปุ่มสีฟ้าด้านล่าง) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลไว้เป็นระยะ จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถกลับมาดำเนินการภายหลังได้

* ควรทำการบันทึกชั่วคราวเป็นระยะ เนื่องจากระบบสามารถแสดงผลได้ 3 ชั่วโมง จึงจะ log out ออกจากระบบ

7.4 ขณะทำแบบประเมินฯ สามารถกด “Download แบบประเมิน” (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อนำข้อมูลแบบประเมินฯ ที่กรอกในระบบฯ มาตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนก่อนหน้า **บันทึกข้อมูลชั่วคราว** Download แบบประเมิน ขั้นตอนต่อไป

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

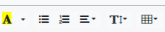

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)


1. รื้อและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ 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 / U / S / X / X² / X³ / A /  / T / 

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 

กดหาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

1. รื้อและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ 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 (องค์กรได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวอยู่แล้วเป็นปกติอยู่แล้ว)

[ปิดหน้าต่าง](#)

9. เมื่อทำแบบประเมินครบทุกข้อแล้ว

9.1 กด “ดาวน์โหลดแบบประเมิน” (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อนำแบบประเมินฯ ออกจากระบบฯ เสนอผู้บริหารลงนาม และเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง * สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ทุกขั้นตอนระหว่างกรอกข้อมูลแบบประเมินฯ ก่อนการกด “เริ่มต้นการแนบไฟล์”

9.2 กด “เริ่มต้นการแนบไฟล์” (ปุ่มสีเขียว) เพื่อเริ่มดำเนินการแนบไฟล์เอกสาร โดยให้แนบไฟล์เอกสารให้ตรงกับชื่อเอกสารแนบที่ได้ตั้งไว้

ขึ้นตอนก่อนหน้า

บันทึกข้อมูลชั่วคราว

Download แบบประเมิน

เริ่มต้นการแนบไฟล์

10. แสดงรายชื่อเอกสารแนบที่ได้กรอกไว้ทั้งหมด (ตามข้อ 7) แบ่งเป็น

10.1 เอกสารที่ทำไม่ได้ใช้งาน (แถบสีแดง) คือ เอกสารที่มีการกรอกชื่อเอกสารไว้ แต่ไม่ถูกนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ดังนั้น เอกสารจะไม่ถูกอัปโหลดเข้าระบบ หากผู้ใช้งานต้องการจะใช้เอกสารแนบนั้น จะต้องย้อนกลับไปในชุดแบบประเมินเพื่อเลือกชื่อที่จะใช้เอกสารอ้างอิงนั้น 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. ชั้นตอนควบคุมการเข้าออก
- 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 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) ที่มีขนาดของไฟล์ < 25MB</small>

แก้ไขแบบประเมิน
ส่งแบบประเมินมาตรฐานรักษาความปลอดภัยพร้อมไฟล์แนบ

12. ระบบจะมีข้อความยืนยันการส่งข้อมูล ให้กด “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลแบบประเมิน PRE

*** เมื่อกด “ตกลง” แล้ว ระบบจะไม่เปิดให้แก้ไข ดังนั้น กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อย

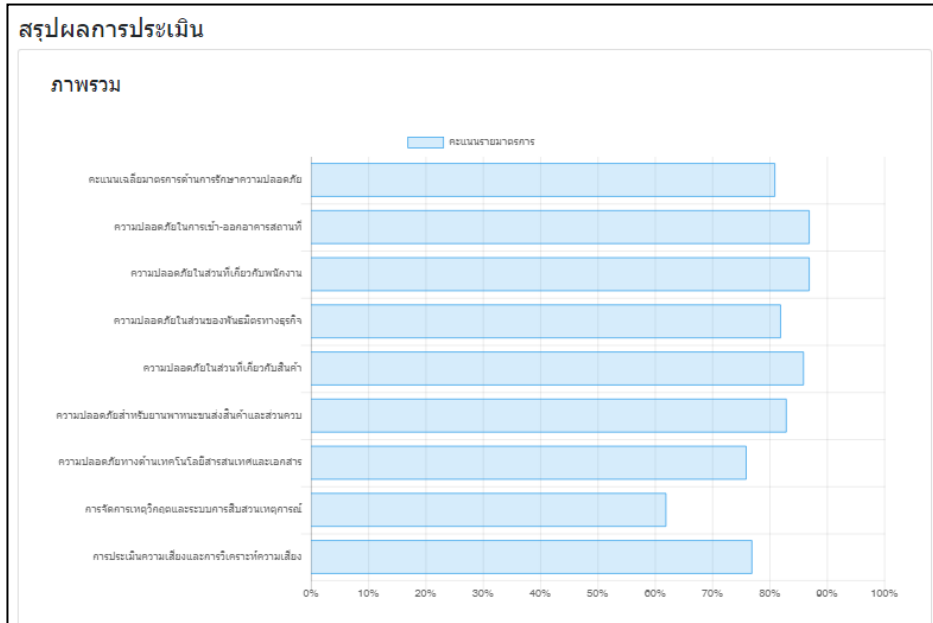
tas.thainsw.net บอกรว่า

ท่านต้องการส่งข้อมูลแบบฟอร์มนี้หรือไม่? กดตกลงเพื่อทำการยืนยัน กดยกเลิกเพื่อตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง

ตกลง
ยกเลิก

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

* คะแนนที่แสดง ไม่ใช่ผลสรุปการประเมินเพื่อนุญาตให้เป็น หรือ ไม่ใช่เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่โดยเบื้องต้นเท่านั้น



คะแนนรายการมาตรฐาน

มาตรการ	คะแนน
คะแนนเฉลี่ยมาตรการด้านการศึกษาความปลอดภัย (Security Measures)	81.00%
1. ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premises Security and Access Control)	87.00%
2. ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงาน (Personnel Security)	87.00%
3. ความปลอดภัยในส่วนของบริษัทธุรกิจ (Business Partner Security)	82.00%
4. ความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวกับสินค้า (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	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำงเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น กำลังตรวจสอบเบื้องต้น		

15. กดที่รูปสัญลักษณ์ “กระดาษ” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารใบสมัคร

15.1 ดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร / ข้อมูลทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

15.1.1 กดดาวน์โหลด “ใบสมัครฯ” สำหรับสมัครใหม่

15.1.2 กดดาวน์โหลด “ข้อมูลทั่วไป” สำหรับทบทวนสถานภาพฯ

* เอกสารใบสมัครที่ดาวน์โหลด จะยังไม่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ฯ จึงยังไม่มีกรออกเลขลงรับเอกสาร

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล					
เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	ผู้นำงเข้า-ผู้ส่งของออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น กำลังตรวจสอบเบื้องต้น		
				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <small>(สมัครใหม่) ขอสมัครเป็นผู้นำงเข้า+ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ (ทบทวน) ข้อมูลทั่วไปผู้นำงเข้า+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		

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

ชื่อผู้ประกอบการ (ไทย) ชื่อผู้ประกอบการ (อังกฤษ) แลกรายงานผู้แก้ไขเอกสาร

ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย) ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ ส่วนตัวใหญ่) แลกรายงานผู้แก้ไขเอกสาร

สิทธิ์ประโยชน์ทางศุลกากรที่ใช้ การขออนุญาต การยื่นเอกสารตามมาตรา 29 เขตปลอดอากร คลังสินค้าปลอดภาษี

Comment เจ้าหน้าที่

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

[ข้อมูลทั่วไป](#) - รายละเอียดของห้างระแค้น (ส่วนสูง): รายละเอียดไม่ครบถ้วน

[ข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจ 3 ปี - ปี 2565](#) - ผู้สอบบัญชีของคู่ค้า: หมายเลขบัญชี 2565 ผิด

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

Comment ผู้ประกอบการ

B / U # S X X, 16

ส่งข้อมูลปรับปรุง

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้อง 3 ปี สำนักภาษีและสาขา ด่านนำออกเอกสาร ผู้มีอำนาจดำเนินการบัญชีบุคคล ผู้ประสานงาน

ประเภทนิติบุคคล ประเภทกิจการประเภท

ทำขึ้นส่วนจำกัด ชายแนว

ภาพประกอบธุรกิจเบื้องต้น

สื่อเสียง เค้ารายผู้และผู้ส่งออกแนว

วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล	เลขที่หนังสือของนิติบุคคล	วันที่ออกหนังสือของนิติบุคคล
01/01/2560	ตามหนังสือของนิติบุคคล เลขที่	01/10/2566
หนังสือของทางหน่วยงานที่ดำเนินการของทางหน่วยงานที่รับผิดชอบการกำกับของ ออกใบ	เลขที่หนังสือของทางภายใน	ลงวันที่
สถานะยื่นขอหนังสือสำเนาเอกสารไทย	121	01/10/2566

มีทุนจดทะเบียนจำนวน (บาท)	(บาทเสียง)	ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (บาท)	(บาทเสียง)
10,000,000	สิบล้านบาทถ้วน	20,000,000	ยี่สิบล้านบาทถ้วน

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** ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ประสานงาน

เลือกดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#	Document
1	หนังสือรับรองฐานะทางการเงินที่ได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานที่กรมศุลกากรให้การรับรอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ออกใหม่ไม่เกิน 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
	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาไทย)	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น		

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
	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	บริษัท กันยาชน สองห้าหกหก จำกัด	ไม่ผ่านการตรวจสอบ โปรดยื่นใบสมัครใหม่		

3. กรณีผ่านการตรวจสอบเอกสาร จะนัดวันเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ

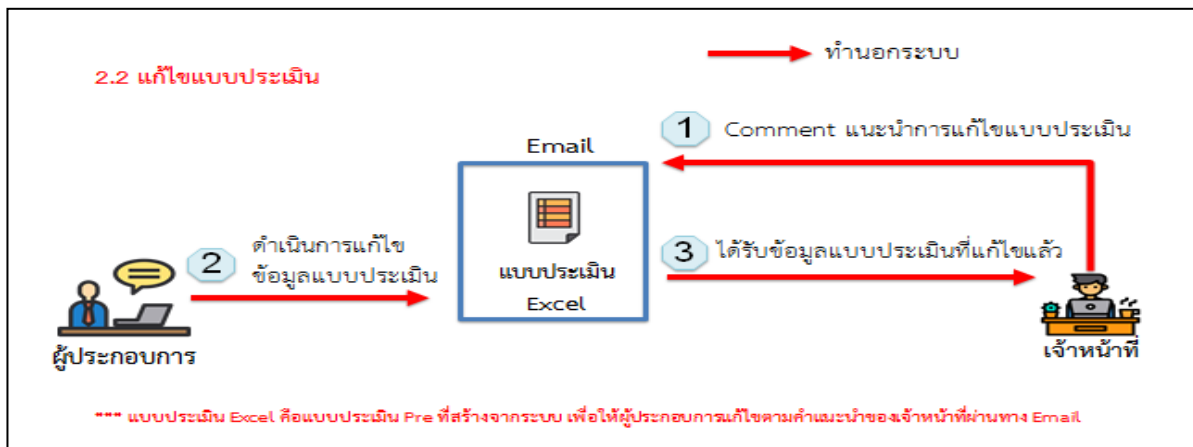
3.1 กรณีใบสมัครและแบบประเมินครบถ้วนตามคุณสมบัติเบื้องต้น เจ้าหน้าที่จะทำการนัดเพื่อเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ โดยสถานะจะถูกปรับเป็น “รอนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่” (ตามหัวข้อที่ 9. การนัดตรวจสอบสถานประกอบการ)

รายชื่อและสถานะของผู้ประกอบการที่ท่านกำกับดูแล

เลขที่ใบสมัคร	ประเภท	ชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ดาวน์โหลด	ประวัติการยื่นเอกสาร
	9/2566	ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก	รอนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่		

- การแก้ไขแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัย (PRE)

*เมื่อได้ทำแบบประเมินฯ : PRE เรียบร้อย แล้วต้องการแก้ไขแบบประเมินฯ ให้ติดต่อที่อีเมลของผู้ประสานงาน



การทำแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยครั้งแรกของผู้ประกอบการ (PRE) อาจมีข้อมูลไม่ครบถ้วน คลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจน ทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบประเมินฯ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามสภาพธุรกิจที่แท้จริง ดังนั้น วิธีการแก้ไขแบบประเมินฯ จะดำเนินการแก้ไขนอกระบบ TAS ในรูปแบบการส่งอีเมลติดต่อกันระหว่างผู้ประกอบการกับเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขแบบประเมินฯ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของไฟล์ Word 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 : บริษัทได้มีลูกค้า Audit ด้วยหรือไม่ กรุณาอธิบายเพิ่มเติมด้วย</p>

คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข

9. การนัดตรวจสอบประกอบการ

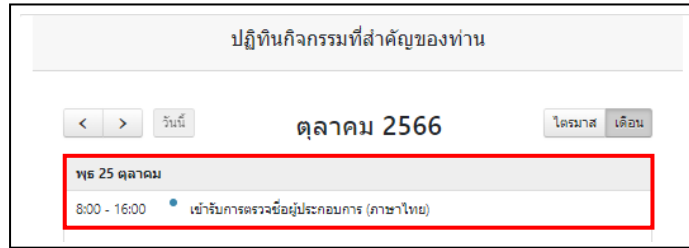
หลังจากตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยในเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการนัดวันและเวลาเข้าตรวจสอบประกอบการ โดยจะแสดงวันและเวลานัดหมายผ่านปฏิทินในระบบตามที่ตกลงกัน

*การตรวจสอบประกอบการจะอ้างอิงกับแบบประเมินมาตรฐานการรักษความปลอดภัยและเอกสารประกอบที่ผู้ประกอบการได้ให้ข้อมูลไว้

1. สถานะถูกปรับเป็น “รอการเข้าตรวจสอบสถานที่”

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

2. ระบบจะแสดงวัน เวลานัดเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ



3. เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมข้อมูลที่ใช้ใช้งานได้ไว้ในระบบฯ รวมถึงมีการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม และตรวจสอบพนักงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

4. เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานประกอบการแล้ว จะเลือกดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 กรณีที่พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่
- 4.2 กรณีที่พบว่า มีข้อบกพร่อง ให้แก้ไขปรับปรุงภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- 4.3 กรณีผ่านการตรวจสอบ ให้ทำแบบประเมินฯ POST

4.1 กรณีที่พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ยื่นใบสมัครใหม่

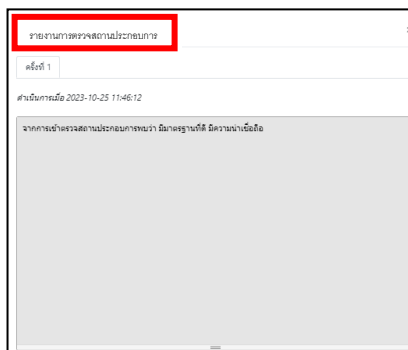
- 4.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการแล้ว พบว่า คุณสมบัติ และ/หรือ มาตรการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยฯ สถานะจะถูกปรับเป็น “ไม่ผ่านการพิจารณา โปรดยื่นสมัครใหม่” ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถยื่นสมัครใหม่ได้เมื่อคุณสมบัติและเงื่อนไขครบถ้วน

4.2 กรณีที่พบว่า มีข้อบกพร่อง ให้แก้ไขปรับปรุงภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

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

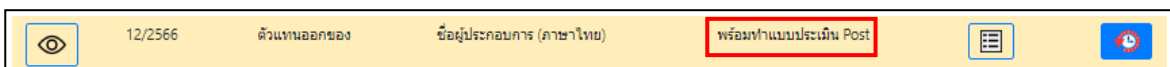


4.2.2 เจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไข โดยคลิกที่ “ความคิดเห็น” ให้ดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดที่ปรากฏใน “รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ”



4.3 กรณีผ่านการตรวจสอบ ให้ทำแบบประเมินฯ POST

4.3.1 กรณีผ่านการตรวจสอบ สถานะจะถูกปรับเป็น “ทำแบบประเมินฯ POST”



10. การทำแบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย (POST)

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

1. ผู้ใช้งานสามารถทำแบบประเมินฯ POST ได้ เมื่อสถานะถูกปรับเป็น “ทำแบบประเมินฯ POST” เท่านั้น

*** หากองค์กรของผู้ใช้งานไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ และไม่มีการแก้ไขรายละเอียดในแบบประเมิน ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกข้อความในแต่ละข้อมูกรอกในช่อง “รายละเอียด/คำอธิบาย”

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

นโยบายและระบบการจัดการรักษาความปลอดภัย (Security Management Policy and System)

1. ผู้บริหารมีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย (Supply Chain Security Policy Statement) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด / คำอธิบาย ผู้ประกอบการจากแบบประเมิน Pre

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฯ (ถ้ามี)

รายละเอียด / คำอธิบาย เจ้าหน้าที่

รายละเอียด / คำอธิบาย

B I U S X' X, 16- A - ≡ ≡ ≡ ≡ T- ≡≡

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

กรุณาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินฯ (word) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว

ความปลอดภัยในการเข้า-ออกอาคารสถานที่ (Premise Security and Access Control)

1. ร้วและอาคารมีสภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

กรุณาให้คำอธิบายในหัวข้อการประเมินต่อไปนี้

หัวข้อ	1	2	3	4
1.1 อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ หรือโรงงานมีตัวหรือผนังเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.2 มีการตรวจสอบสภาพรั้ว อาคาร และระบบสาธารณูปโภคเป็นระยะตามกฎหมายหรือนโยบายธุรกิจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.3 มีอุปกรณ์ป้องกันความชื้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.4 มีรายงานการตรวจสอบสภาพรั้ว อาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบเดือนภัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

รายละเอียด / คำอธิบาย ผู้ประกอบการจากแบบประเมิน Pre

เจ้าหน้าที่ประเมินคะแนนมาให้แล้ว

รายละเอียด / คำอธิบาย เจ้าหน้าที่

รายละเอียด / คำอธิบาย

B I U S X' X, 16- A - ≡ ≡ ≡ ≡ T- ≡≡

เลขที่อ้างอิงเอกสารแนบ / หลักฐานที่เกี่ยวข้อง +

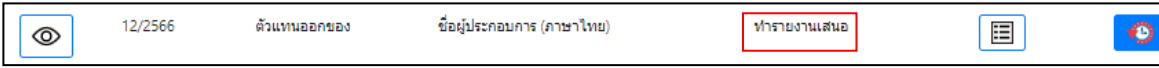
กรุณาเลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง -

ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม โดยใช้ข้อมูลจากแบบประเมินฯ (word) ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว

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

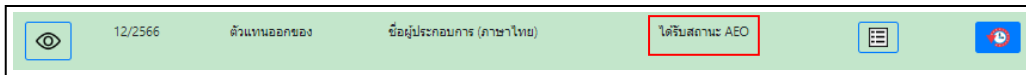


5. หากไม่มีข้อแก้ไขใดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่เริ่มดำเนินการขออนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ โดยสถานะจะถูกปรับเป็น “ทำรายงานเสนอ”



11. การอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

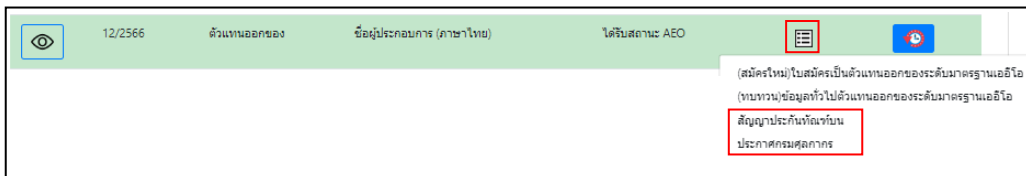
1. เมื่อได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอแล้ว สถานะจะถูกปรับเป็น “ได้รับสถานะ AEO”



2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รูปสัญลักษณ์ “กระดาดข” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

2.1 กวดาวนโหลด “สัญญาประกันทัศนชน” เพื่อวางหลักทรัพย์ค้ำประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ ***สำหรับสมัครใหม่เท่านั้น**

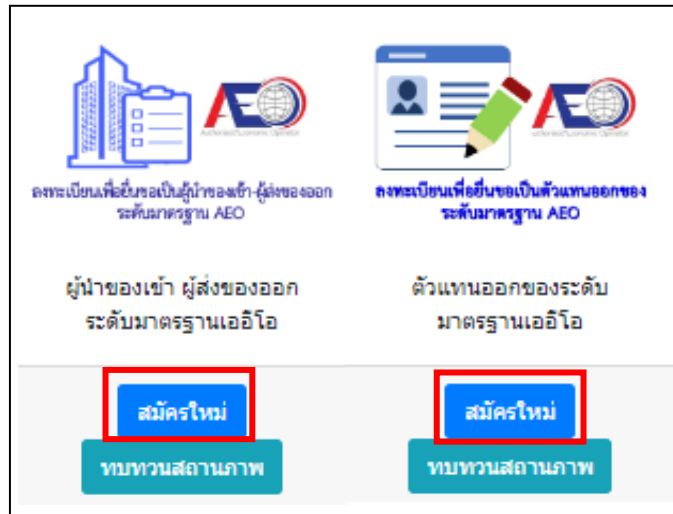
2.2 กวดาวนโหลด “ประกาศกรมศุลกากร”



12. การทบทวนสถานภาพผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

- การทบทวนสถานภาพผ่านระบบครั้งแรก

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



ลงทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ระดับมาตรฐาน AEO

ลงทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนตัวแทนออกของ ระดับมาตรฐาน AEO

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ระดับมาตรฐานเออีโอ

ตัวแทนออกของระดับ มาตรฐานเออีโอ

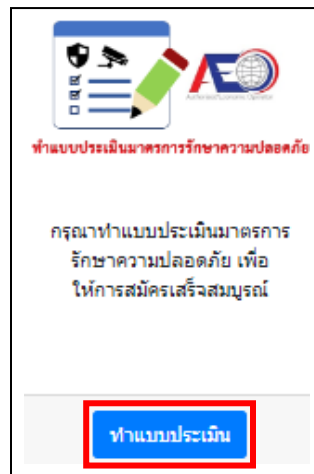
สมัครใหม่

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 (สามารถดาวน์โหลดประกาศกรมฯ ได้ใน aeo.customs.go.th)

Q2 : หากลิ้มรสผ่านจะต้องทำอย่างไร

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

Q3 : หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบขัดข้อง ต้องทำอย่างไร

A3 : หากพบปัญหาดังกล่าวขอให้ท่านบันทึกภาพหรืออัดวิดีโอหน้าจอ ที่เกิดปัญหา ระบุเวลา วันที่ที่เกิดปัญหา เพื่อแจ้งฝ่ายต่อการอธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และติดต่อไปที่ ฝ่ายนวัตกรรมบริการให้บริการข้อมูล ส่วนมาตรฐานและกำกับกำกับการให้บริการ กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลการนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์ 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 ข้อมูลของบริษัทจะถูกติดกับบัญชีผู้ใช้งาน ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานจะทำให้ข้อมูลของบริษัทนั้นๆ หายไปทันที

Q6 : ทำไมไม่สามารถกรอกข้อมูลผู้ชำนาญการศุลกากรได้

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

Q7 : ผู้ประกอบการจะทราบได้อย่างไรว่าต้องดำเนินการในระบบ TAS (สำหรับทบวงสภาพฯ)

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

Q8 : หากผู้ประกอบการฯ ต้องการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรในระบบ TAS จะต้องทำอย่างไร (เฉพาะกรณีทบวงสถานภาพฯ)

A8 : ผู้ประกอบการที่ได้รับสถานะเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอเกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ สามารถดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรในระบบ TAS ได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการทบวงสถานภาพฯ ในลำดับถัดไป

Q9 : หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต้องทำอย่างไร

Q9.1 : กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

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

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

Q9.2 : กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลการติดต่อฯ ผู้ประสานงาน ผู้ชำนาญการ หรือผู้ปฏิบัติงานนอกของ ฯลฯ

A9.2 : ให้ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือพร้อมแสดงเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ส่วนมาตรฐานเออีโอตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาอนุญาตและดำเนินการตามคำขอ

Q10 : ผู้ประกอบการ ที่เป็นสมาชิกโครงการฯ น้อยกว่า 1 ปี สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรได้หรือไม่

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

Q11 : เมื่อผู้ประกอบการสมัครใหม่ได้กรอกข้อมูลใบสมัคร และจัดทำแบบประเมินฯ ในระบบ TAS เรียบร้อยแล้ว ต้องพิมพ์เอกสารออกมาให้ผู้บริหารลงนามแล้วนำส่งที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร หรือไม่

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

Q12 : ผู้ประกอบการต้องพิมพ์เอกสารแบบประเมินฯ (POST) ออกมาให้ผู้บริหารฯ ลงนาม และไปยื่นที่ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากรหรือไม่

A12 : เมื่อจัดทำแบบประเมินฯ (POST) และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ต้องพิมพ์เอกสารออกมาให้ผู้บริหารลงนาม และนำส่งที่ ส่วนมาตรฐานเออีโอ ชั้น 2 อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร

Q13 : หากข้อมูลหนังสือรับรองบริษัท เช่น ชื่อกรรมการ หรือข้อมูลผู้ชำนาญการ หรือข้อมูลผู้ปฏิบัติงานออกของเปลี่ยนแปลงระหว่างดำเนินการสมัครจะต้องทำอย่างไร

A13 : ให้ผู้ประกอบการแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เปลี่ยนแปลงใหม่โดยด่วนที่สุด

Q14 : ผู้ประกอบการจะสามารถดาวน์โหลดเอกสาร แบบฟอร์ม ประกาศที่เกี่ยวข้องได้ที่ไหน

A14 : ท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่ aeo.customs.go.th โดยเลือกหัวข้อ “ดาวน์โหลด”

Q15 : หากกดยเลือก “รายชื่อเอกสาร” ไม่ถูกต้อง เช่น กดเลือกบัตรประจำตัวประชาชน แต่กรรมการฯ เป็นชาวต่างชาติ หรือกดเลือกทั้งบัตรประชาชนและหนังสือเดินทาง แต่กรรมการฯ เป็นชาวไทยเท่านั้น หรือระบุปีงบการเงินล่าสุดไม่ถูกต้อง แต่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลใบสมัคร และทำแบบประเมินฯ จนเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่ หรือไม่

A15 : หากกดยเลือก “รายชื่อเอกสาร” ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่ หมายถึง กรอกข้อมูลใบสมัคร และดำเนินการทำแบบประเมินฯ ใหม่

Q16 : หากกดยเลือก “กิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ” ไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการผลิตด้วยตนเองด้วยและให้พันธมิตรผลิตด้วย แต่กดยเลือกเฉพาะดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเอง และให้พันธมิตรดำเนินการด้วย แต่กดยเลือกเฉพาะดำเนินการเอง หรือ มีการให้บริการขนส่งโดยใช้นายพาหนะของพันธมิตร แต่ไม่ได้กดยเลือก เป็นต้น จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่หรือไม่ สามารถแก้ไขเฉพาะแบบประเมินฯ ได้หรือไม่

A16 : หากกดยเลือกฯ ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการยื่นใบสมัครใหม่ หมายถึง กรอกข้อมูลใบสมัคร และดำเนินการทำแบบประเมินฯ ใหม่ เพราะการกดยเลือก “กิจกรรมฯ” ส่งผลต่อชุดคำถามที่ได้รับ หากกดยเลือกไม่ถูกต้อง ชุดคำถามที่ได้รับจะไม่ถูกต้อง และเนื่องจากระบบฯ ถูกออกแบบให้ใบสมัครและแบบประเมินฯ เป็นระบบเดียวกัน ดังนั้นจึงไม่สามารถแก้ไขเฉพาะใบสมัคร หรือเฉพาะแบบประเมินฯ ได้

Q17 : ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมข้อมูลใบสมัคร และข้อมูลสำหรับแบบประเมินฯ ไว้ในโปรแกรม Excel หรือ Word แล้วทำการ Copy และวางข้อมูลในระบบ TAS ได้หรือไม่

A17 : ให้ผู้ประกอบการ Copy ข้อมูลที่เตรียมไว้จากโปรแกรมภายนอก เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และอื่นๆ และนำข้อมูลเหล่านั้นมาวางในโปรแกรม Notepad เพื่อจัดหน้าและจัดคำให้เรียบร้อย แล้วจึง Copy ข้อมูลเหล่านั้นไปวางไปในระบบ TAS ได้ เนื่องจากโปรแกรม Notepad จะช่วยล้างค่าScript ต่างๆ ที่ติดมากับข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งทำให้เกิดปัญหาอย่างเช่น ข้อมูลไม่ปรากฏในระบบฯ ปรากฏข้อมูลไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- ผู้ดูแลระบบ

ฝ่ายนวัตกรรมบริการให้บริการข้อมูล 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://aeo.customs.go.th>

E-mail: aeothai.customs@gmail.com

โทร 02 667 7168