

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านตุลาการทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาววาสนา สิริยานันท์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตุลาการ

สำเนา

ประกาศกรมตุลาการ

ที่ ๓๐๒/ ๒๕๖๑

เรื่อง การปฏิบัติพิธีการตุลาการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

เพื่อให้การปฏิบัติพิธีการตุลาการของผู้ใช้บริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ประกอบการและกรมตุลาการในการปฏิบัติพิธีการตุลาการโดยใช้เคาน์เตอร์บริการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของตุลาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติตุลาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมตุลาการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เคาน์เตอร์บริการ” หมายความว่า ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในการให้บริการบันทึกข้อมูล และ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับพิธีการตุลาการทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของตุลาการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติพิธีการตุลาการซึ่งเป็นผู้ใช้บริการโดยคิดค่าบริการและให้หมายความรวมถึงผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตด้วย

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการตุลาการ หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการตุลาการ

“ใบอนุญาต” หมายความว่า หนังสืออนุญาตให้ประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการตุลาการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต” หมายความว่า สำนักงานตุลาการหรือด้านตุลาการซึ่งเคาน์เตอร์บริการตั้งอยู่ และให้หมายความรวมถึงผู้ออกใบอนุญาตด้วย

/หมวด ๑...

หมวด ๑

การให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๒ ผู้ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

(๒) เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

(๓) เป็นผู้มีความสามารถในการให้บริการ ดังนี้

(๓.๑) มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการ

(๓.๒) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะ และจำนวนที่เหมาะสมในการดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด

(๓.๓) มีอุปกรณ์บันทึกภาพของผู้มาใช้บริการส่งข้อมูล โดยให้จัดเก็บภาพที่บันทึกเป็นรายใบขนสินค้า เพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ

(๓.๔) มีระบบมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(๓.๕) มีพนักงานที่สามารถบันทึกและ รับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด

(๔) ต้องไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรในการตรวจสอบประวัติย้อนหลังสองปีนับแต่ยื่นคำร้องขอ เว้นแต่กรณีความผิดเล็กน้อยหรือความผิดที่กรมศุลกากรเห็นควรให้ได้รับการผ่อนผัน และไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตการให้บริการ

(๕) กรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของเคาน์เตอร์บริการซึ่งมีสิทธิยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต ต้องไม่มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๕.๑) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสาร ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาก่อน

(๕.๒) เป็นกรรมการหรือเป็นพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์หรือใบอนุญาตตัวแทนออกของ

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต

ข้อ ๓ ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรซึ่งสถานประกอบการของเคาน์เตอร์บริการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมเอกสารประกอบที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นขอรับอนุญาต

(๒) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกประเภทเคาน์เตอร์บริการ จากสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

(๓) แผนที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมแบบแผนผังสถานที่ให้บริการ

(๔) คุณสมบัติและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในการให้บริการ

(๕) จำนวนพนักงานที่ให้บริการ

(๖) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

(๗) หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าบุคคลตามข้อ ๒(๕) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามข้อ ๒(๕.๑)

ข้อ ๔ เมื่อผู้รับคำร้องได้รับคำร้องขอรับใบอนุญาตแล้ว ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก แก่พนักงานศุลกากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับคำร้องในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ ตามวันและเวลาที่จะทำการเข้าตรวจสอบตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้รับคำร้อง

(๒) ทำการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบ (Test System) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแจ้งและกำหนด

ข้อ ๕ การตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณาความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(๑) ผู้รับคำร้องจะพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันรับคำร้องและมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓

(๒) กรณีผู้รับคำร้องเห็นว่า เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ จะออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับคำร้อง

๔

(๓) กรณีผู้รับคำร้องเห็นว่า การดำเนินการตามข้อ ๔ ยังไม่เหมาะสมหรือยังไม่สมบูรณ์ จะออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ปรับปรุงความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องหรือเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๔) ในกรณีผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕ (๒) หรือไม่ดำเนินการปรับปรุงตามข้อ ๕ (๓) ผู้รับคำร้องมีอำนาจออกคำสั่งการไม่อนุญาต และคืนคำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตต่อไป

ส่วนที่ ๓ การออกใบอนุญาต

ข้อ ๖ เมื่อผ่านหลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ และผ่านการทดสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแล้ว ผู้รับคำร้องจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไปทำสัญญาประกันพันธบัตร และวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นชอบในวงเงินหนึ่งแสนบาทต่อใบอนุญาตต่อสถานประกอบกิจการที่ให้บริการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับคำร้อง

ข้อ ๗ เมื่อผู้ยื่นคำร้องมาทำสัญญาประกันพันธบัตร และวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหลักทรัพย์อื่นครบถ้วนแล้ว ผู้รับคำร้องจะออกใบอนุญาตผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการให้ โดยใบอนุญาตให้มีกำหนดอายุสามปีนับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะกำหนดหมายเลขผู้มีสิทธิ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร (Production System) ของเคาน์เตอร์บริการให้แก่ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๘ เมื่อได้รับใบอนุญาตแล้ว เคาน์เตอร์บริการจึงจะสามารถให้บริการได้

ส่วนที่ ๔ การต่ออายุใบอนุญาต

ข้อ ๙ เคาน์เตอร์บริการที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตต่อผู้ออกใบอนุญาตภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดอายุใบอนุญาต ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ว่าด้วยการขอใบอนุญาตมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) เมื่อได้ยื่นคำร้องต่ออายุใบอนุญาตแล้ว สามารถให้บริการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาต

(๓) ใบอนุญาตที่ได้รับการต่ออายุให้มีกำหนดครั้งละสามปีนับจากวันที่ครบกำหนด

/ส่วนที่ ๕...

ส่วนที่ ๕

มาตรการทางศุลกากรสำหรับเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

ข้อ ๑๐ ผู้ออกใบอนุญาตจะกำกับดูแลเคาน์เตอร์บริการ ตามมาตรการทางศุลกากร ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบการให้บริการ

(๑.๑) กรณีที่เคาน์เตอร์บริการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาต ขาดคุณสมบัติ หรือหลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการขอรับใบอนุญาตในภายหลัง และผู้ออกใบอนุญาตได้มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งแต่ยังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมศุลกากร เช่น ไม่สามารถปรับปรุงระบบมาตรฐานรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด เป็นต้น

(๑.๒) การบันทึกข้อมูลเป็นเท็จ หรือเว้นว่างไม่บันทึกข้อมูล หรือการใส่ข้อความอื่นใดอันแสดงถึงการปกปิดข้อมูล เช่น N/A หรือ เครื่องหมายต่าง ๆ ในช่องชื่อและเลขที่ผู้ผ่านพิธีการ ช่องตัวแทนออกของ ช่องผู้มีอำนาจกระทำการ/ผู้รับมอบ ช่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ออกใบอนุญาตจะระเบียบการให้บริการ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมถึงการบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการระเบียบการให้บริการ

(๒) ระเบียบการให้บริการและบังคับสัญญาประกันพันธัน

กรณีที่เคาน์เตอร์บริการ ไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ถูกระเบียบการให้บริการตามข้อ ๑๐(๑) ผู้ออกใบอนุญาตจะระเบียบการให้บริการและบังคับสัญญาประกันพันธันเต็มจำนวน จนกว่าจะมีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์พร้อมทั้งให้จัดทำสัญญาประกันพันธันใหม่ โดยวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นชอบในวงเงินหนึ่งแสนบาท ภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๓) เพิกถอนใบอนุญาตและบังคับสัญญาประกันพันธัน

(๓.๑) กรณีเคาน์เตอร์บริการ กระทำการหรือมีส่วนร่วมในการฉ้อฉลทางศุลกากรและ/หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตและประพฤติมิชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) กระทำความผิดฐานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดไว้จนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อกรมศุลกากร

(๓.๑.๒) กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมเอกสารหรือข้อมูล (เช่น บัญชีราคาสินค้า ใบรับรองหรือใบอนุญาต เป็นต้น) หรือแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนข้อความแห่งเอกสารใด รวมถึงการปลอมดวงตรา ลายมือชื่อ ลายมือชื่อย่อ หรือเครื่องหมายอย่างอื่น เพื่อใช้ในการยื่นติดต่อกับกรมศุลกากร อันเป็นความผิดตามมาตรา ๒๐๒ มาตรา ๒๐๓ มาตรา ๒๐๔ มาตรา ๒๐๕ มาตรา ๒๔๓ มาตรา ๒๔๔ และมาตรา ๒๔๕ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓.๑.๓) การบันทึกข้อมูลเป็นเท็จ หรือเว้นว่างไม่บันทึกข้อมูล หรือการใส่ข้อความอื่นใดอันแสดงถึงการปกปิดข้อมูล เช่น N/A หรือเครื่องหมายต่าง ๆ ในช่องชื่อและเลขที่ผู้ผ่านพิธีการ ช่องตัวแทนออกของ ช่องผู้มีอำนาจกระทำการ/ผู้รับมอบ ช่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

/(๓.๒) กรณีเคาน์เตอร์...

(๓.๒) กรณีเคาน์เตอร์บริการ ละเลยไม่ตรวจสอบว่า ผู้ใช้บริการเป็นผู้มีอำนาจกระทำการในนามของผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออก หรือละเลยการบันทึกภาพถ่ายและบัตรประชาชนของผู้ใช้บริการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๓.๓) กรณีเคาน์เตอร์บริการถูกระงับการให้บริการ จำนวนสามครั้ง ภายในรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

(๓.๔) กรณีเคาน์เตอร์บริการถูกระงับการให้บริการและบังคับสัญญาประกันขั้นต่ำจำนวนสองครั้ง ภายในรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

(๓.๕) กรณีเคาน์เตอร์บริการถูกระงับการให้บริการและบังคับสัญญาประกันขั้นต่ำ และไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์พร้อมทั้งจัดทำสัญญาประกันขั้นต่ำใหม่ภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

กรณีที่เข้าเงื่อนไขอย่างหนึ่งอย่างใดในข้อ (๓.๑) ถึงข้อ (๓.๕) ผู้ออกใบอนุญาตจะเพิกถอนใบอนุญาตและบังคับสัญญาประกันขั้นต่ำเพิ่มเติมจำนวน โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะระงับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเป็นรายสถานประกอบกิจการที่ให้บริการ และประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ออกใบอนุญาตตรวจพบในภายหลังว่า การออกใบอนุญาตเป็นไปโดยผิดพลาดอันเนื่องมาจากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์การอนุญาต ผู้ออกใบอนุญาตจะเพิกถอนใบอนุญาต และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะระงับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเป็นรายนิติบุคคล และประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ทราบโดยทั่วกัน

ส่วนที่ ๖ การเลิกให้บริการ

ข้อ ๑๒ การขอยกเลิกการให้บริการ

(๑) ให้เคาน์เตอร์บริการแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้ออกใบอนุญาต โดยให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเลิกให้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(๒) ผู้ออกใบอนุญาตอาจแจ้งให้เคาน์เตอร์บริการต้องปฏิบัติตามอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเลิกให้บริการก็ได้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะยกเลิกการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรของเคาน์เตอร์บริการที่เลิกให้บริการ

(๓) ให้เคาน์เตอร์บริการคืนใบอนุญาตต่อผู้ออกใบอนุญาต

(๔) เมื่อเคาน์เตอร์บริการได้คืนใบอนุญาตและยื่นคำร้องขอคืนหลักประกัน ผู้ออกใบอนุญาตจะคืนหลักประกันให้ต่อไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๓ เคาน์เตอร์บริการต้องประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร และตามที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ เคาน์เตอร์บริการต้องเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูล และรับส่งข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรไว้เป็นความลับ

การเปิดเผยข้อมูลเอกสารหลักฐานของผู้ใช้บริการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการอาจร้องเรียนต่อผู้ออกใบอนุญาต และผู้ออกใบอนุญาตอาจจะสั่งเพิกถอนใบอนุญาตและบังคับสัญญาประกันพันทันทับกับเคาน์เตอร์บริการได้

ส่วนที่ ๒

การบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

ข้อ ๑๕ การสร้างและบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ผู้ให้บริการนำบัญชีราคาสินค้าและเอกสารประกอบใบขนสินค้ามายื่นต่อเคาน์เตอร์บริการ

(๒) เคาน์เตอร์บริการจะต้องตรวจสอบว่า ผู้ใช้บริการเป็นผู้มีอำนาจกระทำการในนามของผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออก พร้อมทั้งบันทึกภาพถ่ายและบัตรประชาชนของผู้ใช้บริการ

(๓) เคาน์เตอร์บริการจะต้องสร้างและบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ให้บริการ

(๔) เคาน์เตอร์บริการจะต้องสร้างและบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้เคาน์เตอร์บริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลอื่น โดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้ใช้บริการในช่องผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

/(๒) การส่ง...

(๒) การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากร ให้ใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากร พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของตนเอง เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเคาน์เตอร์บริการกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามหรือแทนบุคคลอื่น

(๓) ให้ระบุ “ชื่อเคาน์เตอร์บริการ ใบอนุญาตเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” ด้านบนใบขนสินค้า

(๔) ในช่องผู้ผ่านพิธีการให้ระบุชื่อผู้ใช้บริการหรือผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ ๓

การตรวจสอบและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ข้อ ๑๗ การตรวจสอบและรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(๑) กรณีที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการในการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากร ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากรจะตรวจสอบความสัมพันธ์ของผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก หรือผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศาลากร หรือตัวแทนออกของที่ระบุไว้ในช่องผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

(๒) ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากรจะทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้บริการตามที่ปรากฏในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทนกับระบบทะเบียนผู้มาติดต่อดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลของผู้ใช้บริการในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องตรงกับข้อมูลผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนของผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก หรือผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศาลากร

(๒.๒) ข้อมูลของผู้ใช้บริการในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน ต้องตรงกับข้อมูลผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนของตัวแทนออกของของผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก หรือผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศาลากร หรือตรงกับข้อมูลผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ

ข้อ ๑๘ การดำเนินการของเคาน์เตอร์บริการ

(๑) ให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการส่งข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากร

(๒) ส่งข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ตามข้อ ๑๘(๑) เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากร

(๓) จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้รับการตอบกลับจากระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากรแล้วในรูปแบบเอกสารจำนวนสองฉบับ

(๔) ให้ผู้ใช้บริการลงนามในเอกสารทั้งสองฉบับ ตามข้อ ๑๘(๓) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบอื่น ๆ

(๕) เอกสารที่ลงนามแล้วพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ

(๕.๑) ฉบับที่หนึ่งให้เคาน์เตอร์บริการจัดเก็บไว้เพื่อให้กรมศาลากรตรวจสอบ

(๕.๒) ฉบับที่สองให้มอบให้ผู้ใช้บริการจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

/ข้อ ๑๙ กรณี...

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ใช้บริการปฏิเสธไม่ลงนามในเอกสาร

- (๑) ให้เคาน์เตอร์บริการยกเลิกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทันที
- (๒) กรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคลากรไม่อนุญาตให้ยกเลิกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒.๑) ให้เคาน์เตอร์บริการแจ้งให้ผู้ออกใบอนุญาตทราบโดยพลัน
 - (๒.๒) พนักงานบุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ออกใบอนุญาตที่ได้รับแจ้ง จะระงับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในขั้นตอนต่อไป และ/หรือยกเลิกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ของบุคลากร

ส่วนที่ ๔

การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และการจัดส่งเอกสาร

ข้อ ๒๐ ให้เคาน์เตอร์บริการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปของการให้บริการโดยบันทึกข้อมูลนำส่งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ยื่นต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต
 - (๒) จัดทำรายงานแยกตามประเภทของเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูลและการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เช่น ใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออก ใบกำกับการขนย้ายสินค้า คำร้องขอรับของไปก่อน ใบขนสินค้าขาเข้าโอนย้ายภายในประเทศ ใบขนสินค้าขาออกโอนย้ายภายในประเทศ ใบขนสินค้าขาเข้าโอนย้ายจากเขตปลอดอากร ใบขนสินค้าขาออกโอนย้ายเข้าเขตปลอดอากร เป็นต้น ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้
 - (๓) ให้เก็บรวบรวมเอกสารตามรายงานข้อ ๒๐(๑) ไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ให้บริการ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ในกรณีที่เคาน์เตอร์บริการเลิกประกอบกิจการ ให้เคาน์เตอร์บริการหรือผู้ชำระบัญชีเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปอีกสองปีนับแต่วันเลิกประกอบกิจการ
- กรณีผู้ออกใบอนุญาตเรียกข้อมูลหรือเอกสารหลักฐาน เคาน์เตอร์บริการจะต้องนำส่งหลักฐานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ผู้ออกใบอนุญาต อาจนำหลักเกณฑ์ข้อ ๑๐ มาใช้บังคับ

หมวด ๓ การกำกับดูแล

ข้อ ๒๑ ค่าจ้างค่าตอบแทน ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

- (๑) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะกำกับดูแลค่าจ้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
- (๒) เคาน์เตอร์บริการ ต้องจัดเก็บค่าจ้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม
- (๓) เคาน์เตอร์บริการ ต้องเปิดเผยอัตราค่าจ้างค่าตอบแทนให้ผู้ใช้บริการทราบอย่างชัดเจนโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๒ จัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) ให้เคาน์เตอร์บริการจัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนได้ให้บริการบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศาลากรไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันให้บริการ
ในกรณีที่เคาน์เตอร์บริการเลิกประกอบกิจการ ให้เคาน์เตอร์บริการหรือผู้ชำระบัญชีเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปอีกสองปีนับแต่วันเลิกประกอบกิจการ
- (๒) ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลไว้ต้องสามารถแสดงถึงเอกสารเดิม (Original document) ได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๒๓ อำนาจหน้าที่ของพนักงานศาลากร

- (๑) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้พนักงานศาลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้ออกใบอนุญาต มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ในกรณีที่เคาน์เตอร์บริการได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหาย เพราะเหตุไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือตามกฎหมายว่าด้วยศาลากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือกฎหมายที่กำหนดเป็นเงื่อนไขการให้บริการ
- (๒) ให้พนักงานศาลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้ออกใบอนุญาต มีอำนาจในการออกหนังสือเรียกเคาน์เตอร์บริการมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
- (๓) พนักงานศาลากรจะทำการสุ่มตรวจใบขนสินค้าพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนด หากพบว่าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามประกาศนี้ จะดำเนินการให้เป็นไปตามหมวด ๑ ส่วนที่ ๕ มาตรการทางศาลากรสำหรับเคาน์เตอร์บริการ

ข้อ ๒๔ กรณีเคาน์เตอร์บริการกระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการในการกระทำความผิดตามกฎหมายศาลากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เคาน์เตอร์บริการต้องรับผิดชอบในการกระทำความผิดดังกล่าว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ เคาน์เตอร์บริการที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นเคาน์เตอร์บริการก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะประกอบกิจการเป็นเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ ให้ไปยื่นคำร้องขอรับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ หากไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิการเป็นเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

กฤษฎา จินะวิจารณ์
(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นายวิรัช จิระเมธากุล)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ

เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทาง

อิเล็กทรอนิกส์

เลขทะเบียน

คุมเอกสาร

ทะเบียนรับเลขที่.....

สถานที่รับ.....

วันเดือนปีที่รับ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

ยื่นต่อ

☐ สำนักงานศุลกากร.....☐ ด้านศุลกากร.....

ซึ่งสถานประกอบการของผู้ให้บริการ

เคาน์เตอร์บริการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑.) ข้าพเจ้า (ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาไทย.....)

(ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาอังกฤษ.....)

ประเภทของกิจการ ☐ บจก. ☐ บมจ. ☐ หจก. ☐ หสน. ☐ อื่น ๆ☐ สำนักงานใหญ่ _ _ _เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _ _ _ _ _ ☐ ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _ _ _

ตั้งอยู่เลขที่.....อาคาร.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... e-mail

ทุนจดทะเบียน..... บาท วันที่จดทะเบียน _ _ / _ _ / _ _ _ _

ทะเบียนตามหนังสือรับรองนิติบุคคล เลขที่ _ _ _ _ _

ออกให้ ณ วันที่ _ _ / _ _ / _ _ _ _

เป็นสมาชิกของสมาคม

(ที่เกี่ยวกับการออกของพิธีการศุลกากรรับรอง)

ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑.) ข้าพเจ้า ฯ ในฐานะผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์จะประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร และตามที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด

(๒.) บรรดาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกหรือผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศุลกากรซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูลและ รับ-ส่ง ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ข้าพเจ้าฯ จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

(๓.) การปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าพเจ้าฯ ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมศุลกากรทดแทนเอกสารใด ๆ ก็ตาม และกรมศุลกากรได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการปฏิบัติพิธีการแล้ว ถือเป็นการยื่นเอกสารนั้น ๆ ตามนัยพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้นำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นหลักฐานตามกฎหมายศุลกากรหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔.) ข้าพเจ้าฯ ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด หากข้าพเจ้าฯ กระทำการใด อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าว ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้กรมศุลกากรงดรับปฏิบัติพิธีการศุลกากร และถูกพิจารณาดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)

ยื่นวันที่.....

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

.....
.....
.....

☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

วันที่.....



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ

เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทาง

อิเล็กทรอนิกส์

คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

(๑.) ข้าพเจ้า (ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาไทย.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _ _ _ _ _ ☐ สำนักงานใหญ่ _ _ _☐ ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _ _ _

ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อการให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
ให้แก่ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร ได้มอบหมายให้

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

(ภาษาไทย) ชื่อ.....สกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ.....สกุล.....

☐ บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ _ _ _ _ _

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการในนามของข้าพเจ้าฯ ในการเป็นเคาน์เตอร์บริการรับอนุญาต โดยข้าพเจ้าฯ ยินยอมรับผิดชอบในการ
กระทำของบุคคลข้างต้นในทุกกรณี

ลงชื่อ.....เจ้าของหรือผู้จัดการ

()

ประทับตรานิติบุคคล

(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

()

ยืนยันวันที่.....

หมายเหตุ

๑. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการฯ จะต้องแจ้งรายชื่อ เพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อ
กรมศุลกากร ทุกครั้ง

๒. การมอบอำนาจให้บุคคลธรรมดาในการกระทำการแทนเป็นการทั่วไปให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
เป็นรายตัวบุคคล (ตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ เรื่อง อากรแสตมป์)



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทาง
อิเล็กทรอนิกส์

บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง

ข้าพเจ้า (ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาไทย.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _ _ _ _ _ ☐ สำนักงานใหญ่ _ _ _
☐ ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _ _ _

ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้การให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
ให้แก่ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร ได้มอบหมายให้

ชื่อพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเคาน์เตอร์บริการ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าพเจ้าฯ ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้บริการรับส่งข้อมูลทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ได้มอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างตามรายชื่อข้างต้นเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
และ/หรือติดต่อราชการ กับกรมศุลกากร แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้าฯ ยินยอมรับผิดชอบในการกระทำของพนักงาน/ลูกจ้าง
ของข้าพเจ้าในทุกกรณี

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้จัดการ

(.....)ประทับตรานิติบุคคล

ยื่นวันที่..... (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมพนักงาน/ลูกจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ เพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อ
กรมศุลกากรทุกครั้ง



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทาง
อิเล็กทรอนิกส์

การให้บริการบันทึกข้อมูลและรับ-ส่งข้อมูล
ทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า (ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาไทย.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _ _ _ _ _ ☐ สำนักงานใหญ่ _ _ _
☐ ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _ _ _

Email Address

มีความประสงค์จะให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้แก่
ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร โดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบ
คอมพิวเตอร์ของศุลกากร (Production system) ของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ประเภทเอกสารที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากร

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใบขนสินค้าขาออก | <input type="checkbox"/> ใบขนสินค้าขาเข้า | <input type="checkbox"/> บัญชีราคาสินค้า |
| <input type="checkbox"/> ใบกำกับการขนย้ายสินค้า | <input type="checkbox"/> บัญชีสินค้าทางอากาศ | <input type="checkbox"/> บัญชีสินค้าทางเรือ |
| <input type="checkbox"/> บัญชีตู้สินค้า | <input type="checkbox"/> รายงานเรือ/อากาศยาน | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | | |

(๒) ใช้ซอฟต์แวร์ของบริษัท.....

(๓) ใช้บริการผู้รับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (VANS) ผ่าน Gateway ของ

☐ CAT ☐ เทรตสยาม ☐ เน็ตเบย์ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

(สอบถามจากผู้ให้บริการซอฟต์แวร์)**

(๔) เป็นสมาชิก Certificate Authority (CA) เพื่อลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของ

☐ TOT ☐ CAT ☐ Others

หมายเลขสมาชิก CA (Serial No.)

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้จัดการ

(.....)ประทับตราติดบุคคล

ยื่นวันที่..... (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งเพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อกรมศุลกากรทุกครั้ง

กรณี ข้อ (๓) หากใช้บริการผ่าน Gateway หลายราย ให้ยื่น ๑ แบบคำขอฯ ต่อการใช้บริการ Gateway ๑ ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในการลงทะเบียน

- กรณียื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นขอรับอนุญาต

(๒) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ.๐๙)

(๓) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

(๔) เอกสารแสดงความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ แสดงถึง

- คุณลักษณะและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการให้บริการ
- จำนวนพนักงานที่ให้บริการ
- มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการที่ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
- แบบแผนผังสถานที่ให้บริการที่ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
- หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่ากรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของเคาน์เตอร์บริการไม่มีประวัติการกระทำความผิด

- กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการรับอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า ๑-๒ และเพิ่มเติม หน้า ๓ คำร้องการมอบอำนาจ เป็นรายผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

- กรณีมีการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการในการบันทึกข้อมูลฯ และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และ/หรือ ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร

ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า ๑-๒ และเพิ่มเติม หน้า ๔ คำร้องมอบหมายให้พนักงานลูกจ้างทำการแทน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรายบุคคล

- กรณีประสงค์จะให้บริการบันทึกข้อมูลและรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า ๑-๒ และเพิ่มเติม หน้า ๕ คำร้องการขอทำการรับส่งข้อมูล และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบกับกรมศุลกากรด้วยตนเอง



ใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ที่..... /.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท(ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต).....จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ สถานที่ตั้ง เลขที่

.....
เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการดำเนินการ และผ่านการทดสอบ
การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแล้ว ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร/นายด่านศุลกากร)

หมายเหตุ ใบอนุญาตนี้ มีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่น
คำร้องต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรซึ่งสถานประกอบการของเคาน์เตอร์บริการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่
รับผิดชอบภายใน ๑๒๐ วัน แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันครบกำหนดอายุใบอนุญาต

(หน้าหลัง)
การต่อใบอนุญาต

ครั้งที่	ตั้งแต่วันที่	ใช้ได้ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม



สัญญาประกันและพันธับนสำหรับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

เขียนที่(สำนักงานศุลกากร/ด้านศุลกากร).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ... (ชื่อนิติบุคคลผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ) ... โดย ... (กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม)... ในฐานะ กรรมการบริษัทฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

.....รหัสไปรษณีย์ ซึ่งต่อไป
ในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ขอทำสัญญาประกันและพันธับนไว้ต่อกรมศุลกากร เพื่อผูกพันความรับผิดชอบ ในการที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ ซึ่งสถานประกอบ กิจการตั้งอยู่เลขที่

..... รหัสไปรษณีย์ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ให้สัญญาต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศกรมศุลกากร ไม่ว่าจะเป็นกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศกรมศุลกากร ที่ใช้บังคับอยู่แล้วหรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า

๒. ผู้ให้สัญญาต้องจัดให้มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติ พิธีการศุลกากรโดยทั่วไป มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะและจำนวนที่เหมาะสมในการ ดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด มีระบบมาตรฐานรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรกำหนด และมีพนักงานที่สามารถบันทึกและรับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด

๓. ผู้ให้สัญญาต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานศุลกากรหรือ ด้านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต ในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ

๔. ผู้ให้สัญญาต้องเก็บรักษาบรรดาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินการกระบวนการทางศุลกากรซึ่งเป็นผู้นำเข้า หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้นำเข้า ได้ส่งมอบ ให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูลและรับ-ส่ง ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ไว้เป็นความลับ

๕. ผู้ให้สัญญาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานแยกตามประเภทของเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูล และการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปของการให้บริการ พร้อมแนบบันทึกข้อมูล

๖. ผู้ให้สัญญาต้องไม่จัดเก็บค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการสูงกว่าที่ได้มีการ กำหนดไว้

๗. ผู้ให้สัญญาต้องทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนได้ให้บริการบันทึกข้อมูลและ การ รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ให้บริการ

๘. ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบที่จะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและค่าเสียหายทั้งปวง สำหรับการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการอนุญาต ทั้งที่ได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อและไม่ว่าจะเกิดขึ้นเพราะเหตุที่ได้ปฏิบัติฝ่าฝืนหรือละเมิดกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับกรมศุลกากร หรือเพราะปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา ทั้งนี้ กรมศุลกากรจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนและ/หรือค่าเสียหายและแจ้งให้ทราบ โดยผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการจะต้องนำเงินไปชำระแก่กรมศุลกากร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร การบังคับค่าสินไหมทดแทนและ/หรือค่าเสียหายดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำผิดหลุดพ้นจากการที่จะต้องถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

๙. ผู้ให้สัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญานับนี้ได้โดยแจ้งการบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร/นายด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต การบอกเลิกสัญญาจะมีผลต่อเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร/นายด่านศุลกากรยินยอมและแจ้งให้ผู้ให้สัญญา ทราบด้วยแล้ว

๑๐. กรมศุลกากรสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงของสัญญานับนี้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ให้สัญญายินยอมที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

๑๑. สัญญานับนี้กำหนดให้มีระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาหากผู้ให้สัญญาต้องการดำเนินกิจการต่อต้องดำเนินการทำสัญญาใหม่ หากไม่อาจจัดทำได้ทัน โดยมีเหตุที่สมควร ในระยะเวลาที่ไม่ได้ทำสัญญาใหม่นั้นผู้ให้สัญญายินยอมให้ความผูกพันความรับผิดชอบตามสัญญานับนี้จนกว่าจะได้มีการทำสัญญาขึ้นใหม่

ผู้ให้สัญญาได้อ่านสัญญาประกันและทัณฑ์บนฉบับนี้แล้ว เห็นเป็นการถูกต้องตรงตามความประสงค์และยินยอมผูกพันตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราเครื่องหมายของผู้ให้สัญญาไว้ต่อหน้าพยาน เพื่อเป็นหลักฐานแห่งสัญญานี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อผู้ให้สัญญาประกันและทัณฑ์บน

()

ลงชื่อพยาน

()

ลงชื่อพยาน

()

ลงชื่อ

(ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร/นายด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต)

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ธนาการ.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้อนุญาตผูกพันเข้าเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาของ.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ที่ได้ทำไว้ต่อกรมศุลกากรในการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ โดยสัญญานี้ ผู้ค้ำประกันมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ค้ำประกันมีความรับผิดชอบในหนี้ทุกอย่างที่ผู้ให้สัญญาได้ก่อขึ้นตามสัญญาประกันและต้นทุนในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. ถ้าผู้ให้สัญญาได้ชำระหนี้ดังกล่าวในข้อ ๑. ให้แก่กรมศุลกากรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร ผู้ค้ำประกันยินยอมที่จะชำระหนี้แก่กรมศุลกากรแทนผู้ให้สัญญาทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยกรมศุลกากรไม่จำเป็นต้องฟ้องบังคับจากผู้ให้สัญญาก่อน

๓. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ในสัญญานี้ และใช้บังคับตลอดไปจนกว่าสัญญาประกันและต้นทุนที่ผู้ให้สัญญาได้ทำไว้กับกรมศุลกากรจะสิ้นสุดลง และหากกรมศุลกากรอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาประกันและต้นทุนออกไป ก็ให้สัญญาค้ำประกันฉบับนี้มีผลผูกพันใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาประกันและต้นทุนที่ต่อออกไป โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และสัญญาค้ำประกันฉบับนี้มีผลใช้บังคับไปจนกว่ากรมศุลกากรจะได้รับชำระหนี้ตามสัญญาประกันและต้นทุนจนครบถ้วน

๔. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมสัญญาประกันและต้นทุนเป็นประการใดในภายหลังไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากความรับผิด และให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ยินยอมด้วยในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมสัญญาประกันและต้นทุนนั้นทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้ค้ำประกันโดยผู้มีอำนาจกระทำการได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของธนาการไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ขั้นตอนสำนักงาน ... / ด้านตุลาการ ...

[illegible]

บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

[illegible]