

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ ในการขออนุญาตให้เป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

(1) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกที่มีความประสงค์จะขอรับการคัดเลือกให้เป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(2) มีฐานะทางการเงินมั่นคง โดยพิจารณาจากผลประกอบการที่ได้นำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีได้รับรองว่าเป็นกิจการที่มีกำไรย้อนหลังสามปีบัญชีสุดท้ายติดต่อกัน และได้รับการรับรองฐานะทางการเงินจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย หรือหอการค้าไทย หรือสภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย หรือสมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย หรือสมาคมผู้นำเข้าและผู้ส่งออกระดับมาตรฐานเออีโอ

(3) นำของเข้าหรือส่งของออกมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และมีความพร้อมในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด หรือใช้บริการตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ หรือใช้บริการตัวแทนออกของที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร

(4) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามมาตรา ๒๐๔ หรือมาตรา ๒๔๒ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอมตามประมวลกฎหมายอาญา และคดีถึงที่สุดแล้ว โดยให้ตรวจสอบประวัติย้อนหลังไม่เกินสามปีนับแต่วันยื่นใบสมัครขอเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

(5) มีคู่มือหรือระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) มีแผนควบคุม มีระบบจัดการและการประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน รายละเอียดตามเอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอแนบท้ายประกาศนี้

(6) มีสถานประกอบการที่เหมาะสม และสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(7) ไม่เคยถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอในช่วงสามปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นใบสมัคร

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

(1) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกที่ประสงค์จะสมัครขอรับการคัดเลือกให้เป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอสามารถดำเนินการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ TAS (Thai AEO System) เป็นลำดับแรก หากไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางระบบ TAS ได้ สามารถยื่นเอกสารเพื่อดำเนินการได้ที่ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร พร้อมเอกสารประกอบตามแบบแนบท้ายนี้

(2) รายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น

2.1) หนังสือรับรองนิติบุคคล และเอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

2.2) สำเนางบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลังสามปีและหนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากหน่วยงานตามข้อ 1 (2)

2.3) แผนที่ และแผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย (Site Plan)

2.4) แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมเอกสารประกอบคำอธิบายในการดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุในเอกสารคำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถมายื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ และเอกสารแสดงตน ได้แก่ บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัคร กรมศุลกากรจะถือเป็นความลับ และใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมศุลกากรเท่านั้น

3. การตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และสถานประกอบการ

(1) ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร จะพิจารณาสถานภาพภายหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติและสถานประกอบการ

กรณีที่ผู้สมัครไม่ดำเนินการยื่นเอกสารหรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน กรมศุลกากรจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้สมัครทราบ หากผู้สมัครเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ครบสองครั้ง ให้ถือว่าผู้สมัครไม่ประสงค์จะดำเนินการสมัครเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอต่อไป และกรมศุลกากรจะยกเลิกใบสมัครของผู้สมัครรายนั้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ในการสมัครใหม่

(2) ผู้ที่จะได้รับการอนุญาตให้เป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ จะต้องผ่านการประเมินผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด

(3) ในกรณีที่ผู้สมัครไม่ผ่านการพิจารณา กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลให้ทราบ โดยผู้สมัครสามารถยื่นคำร้องขอให้ทบทวนผลการพิจารณาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ณ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม กรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาทบทวนและแจ้งผลให้ทราบภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง ผลการพิจารณาทบทวนให้ถือเป็นที่สุด

(4) ผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้เป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ จะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน และวางหลักทรัพย์ค้ำประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันอย่างอื่นตามที่กรมศุลกากรเห็นชอบในวงเงินหนึ่งล้านบาท เพื่อเป็นหลักประกันการเรียกค่าภาษีอากรหรือภาระหนี้ค่าภาษีอากร หรือการเรียกคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากร หรือการเรียกคืนเงินอากรที่ได้รับคืนไว้แล้ว หรือการเรียกให้ชำระเบี้ยปรับ หรือค่าปรับ หรือค่าเสียหายใด ๆ

ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กรมศุลกากรประกาศอนุญาตให้เป็นผู้นำเข้าของผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ

(5) กรมศุลกากรมีอำนาจเข้าตรวจสอบสถานประกอบการของผู้นำเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอในด้านที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัย ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัย โดยจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวันก่อนเข้าตรวจสอบ

4. เงื่อนไข

กรมศุลกากร กำหนดให้ผู้นำเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ ต้องมีคุณสมบัติและสถานประกอบการ ต้องจัดให้มีแผนควบคุม มีระบบการจัดการและประเมินความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยในการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในห่วงโซ่อุปทาน ครบถ้วน และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 หมวด 2 ซึ่งจะได้รับสิทธิพิเศษตามประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 หมวด 3 อาทิเช่น สิทธิพิเศษด้านพิธีการศุลกากรนำเข้า ด้านพิธีการศุลกากรส่งออก ด้านพิธีการศุลกากรส่งของกลับออกไป (Re-Export) ด้านพิธีการศุลกากรสินค้าถ่ายลำ ด้านพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดน ด้านการคืนอากรทั่วไป หมวด 4 อาทิเช่น สิทธิพิเศษด้านการคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 สิทธิพิเศษด้านการชดเชยค่าภาษีอากร เป็นต้น

หมายเหตุ

(1) การนับระยะเวลาเป็นไปตามตารางขั้นตอนคู่มือด้านล่าง โดยจะเริ่มนับเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว

(2) ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 74 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครฯ และเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน หมายเหตุ: ระยะเวลาให้บริการนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	1 วันทำการ
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจประวัติและรอดผลตรวจประวัติการกระทำความผิด หมายเหตุ: ระยะเวลาให้บริการนับถัดจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครฯ และเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว	10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
3)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำหนดวันนัดตรวจและรอเอกสารวันนัดตรวจประเมินสถานประกอบการ หมายเหตุ: ระยะเวลา นับจากวันที่ผู้ประกอบการมีความพร้อมในการเข้ารับการตรวจประเมินสถานประกอบการโดยเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งวันนัดตรวจประเมินสถานประกอบการ	2 วันทำการ
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ไปตรวจประเมินสถานประกอบการของผู้ขอรับการพิจารณาอนุมัติเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ หมายเหตุ: ระยะเวลาและจำนวนครั้งในการตรวจประเมินฯ ขึ้นอยู่กับจำนวนสาขาและความพร้อมของผู้ประกอบการ	2 วันทำการ
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจประเมินและเสนอความเห็นต่อกรมศุลกากรเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ หมายเหตุ: ระยะเวลา นับถัดจากวันที่ผู้ประกอบการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำแนะนำที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ภายหลังจากที่ตรวจประเมินสถานประกอบการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	45 วันทำการ
6)	การพิจารณา อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา หมายเหตุ: 1. กรณีอนุญาต โดยออกเป็นประกาศกรมศุลกากรเพื่อให้ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอจัดทำสัญญาฯ พร้อมทั้งวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกประกาศ 2. กรณีไม่อนุญาต ผู้สมัคร สามารถยื่นคำร้องขอให้ทบทวนผลการพิจารณา ณ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กรมศุลกากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม กรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาทบทวนและแจ้งผลการทบทวนให้ทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง ผลการพิจารณาทบทวนให้ถือเป็นที่สุด	14 วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ระบบตรวจคัดเลือกละและประเมินผลผู้ประกอบการระดับ มาตรฐานเออีโอ : https://tas.thainsw.net/ /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p>สถานที่ให้บริการ ส่วนมาตรฐานเออีโอ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร อาคาร 120 ปี ชั้น 2 กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (พักกลางวัน)</p>

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ หนังสือรับรองออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นคำขอ</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติ บุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย</p>	กรมการปกครอง
3)	<p>หนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) ของกรรมการผู้มีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้อง ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย	กรมการจัดหางาน
5)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล	กรมสรรพากร
6)	หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง 2. ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด 3. ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์	-
7)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย	กรมการปกครอง
8)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	<p>รายการจดทะเบียนจัดตั้ง (บอจ. 3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. หนังสือรับรอง ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นใบสมัคร 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	<p>รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ มติพิเศษ (ถ้ามี) (บอจ.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นใบสมัครฯ 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11)	<p>บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ทุกหน้า</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12)	<p>ใบสมัครเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
13)	<p>แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมเอกสารประกอบ คำอธิบายในการดำเนินการรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุใน คำแนะนำการรักษาความปลอดภัยประกอบการขอเป็นผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบประเมินฯ</p> <p>2. ห้ามกรอกรายละเอียดใด ๆ ลงในช่อง "หมายเหตุ" ในแบบประเมินฯ ซึ่งเป็นช่องสำหรับเจ้าหน้าที่ 3. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนาม โดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ใน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	กรมศุลกากร
14)	<p>แผนที่ และแผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารสถานที่ และบริเวณ โดยรอบของสถานประกอบการซึ่งแสดงให้เห็นถึงการรักษาความปลอดภัย (Site plan)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	-
15)	<p>งบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลัง 3 ปี นับแต่วันที่สมัคร โดยมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่รับรองงบการเงินในรอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นคำขอฯ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำส่งในแต่ละปี</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
16)	<p>หนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากสมาคมหรือองค์กรหรือหน่วยงานที่กรมศุลกากรกำหนด</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ องค์กร/หน่วยงาน ที่กรมศุลกากรกำหนด ได้แก่ (1) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย(2) สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (3) หอการค้าไทย (4) สมาคมผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย (5) สมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย(6) สมาคมผู้นำเข้าและผู้ส่งออกระดับมาตรฐานเออีโอ</p>	-
17)	<p>หนังสือนำส่งเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีมีการยื่นเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ต้องยื่นหนังสือนำส่งฯ ทุกครั้งที่มีการนำส่งเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	-
18)	<p>หนังสือชี้แจงผลการขาดทุนและประมาณการรายได้ล่วงหน้า 3 ปี</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	-
19)	<p>หนังสือขอผ่อนผันหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีมีเหตุไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในประกาศ เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
20)	งบการเงินในปีถัดจากปีที่ผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เช่น กรณีมีผลกำไรไม่เป็นไปตามกำหนด 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำส่งในแต่ละปี	-
21)	หนังสือชี้แจงการควบรวมบริษัท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีมีการควบรวมบริษัท 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลและลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-
22)	งบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ย้อนหลัง 3 ปีของ บริษัทที่ควบรวมทั้งหมด โดยมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่รับรองงบการเงินในรอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นคำขอ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีมีการควบรวมบริษัท 2. ต้องประทับตรานิติบุคคลทุกแผ่น และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เฉพาะหน้าลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแผ่นสุดท้ายของงบการเงินที่นำส่งในแต่ละปี	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ ศุลกากร พ.ศ. 2560
2. ประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 และ
3. ประกาศกรมศุลกากรที่ 131/2566 ลงวันที่ 6 กันยายน 2566

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร หมายเหตุ: - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบสมัครเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-