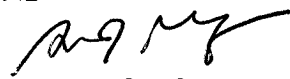


เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อทราบ



(นางมนทิรา เชิดชู)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร



(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ 62 /2552

เรื่อง การกำกับดูแลผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)  
เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

ด้วย เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นธุรกิจที่มีลักษณะ ขั้นตอน และรูปแบบการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ประกอบการที่ดำเนินกระบวนการทางศุลกากรโดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร กรมศุลกากรเห็นเป็นการสมควรกำหนดให้การประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตก่อน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 113 ทวิ, มาตรา 114, มาตรา 115 และมาตรา 119 ประกอบกับมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 อธิบดีกรมศุลกากรจึงให้ยกเลิกประกาศกรมศุลกากรที่ 21/2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) ทำการบันทึกและถ่ายภาพบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้บริการ ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 และออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ประกาศนี้ เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนรายละเอียดสำหรับผู้ประกอบการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร ภายใต้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการทำธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการตามประกาศนี้ ไม่มีผลกระทบต่อถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

## ข้อ 2 ในประกาศนี้

(1) คำว่า “ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ” หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในการให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้แก่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการ

(2) คำว่า “ใบอนุญาต” หมายถึง หนังสืออนุญาตให้ประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

### หมวดที่ 1

การให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

---

ข้อ 3 ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Service Counter) ต้องได้รับอนุญาตก่อนให้บริการ

### ส่วนที่ 1

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต

---

ข้อ 4 ผู้ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- (2) เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- (3) เป็นผู้มีความสามารถในการให้บริการ ดังนี้

(3.1) มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการแก่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากรโดยทั่วไป

(3.2) มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะและจำนวนที่เหมาะสมในการดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด

(3.3) มีระบบมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(3.4) มีพนักงานที่สามารถบันทึกและรับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) ต้องไม่มีประวัติการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ในการตรวจสอบประวัติย้อนหลัง 2 ปี นับแต่ยื่นคำขอ เว้นแต่กรณีความผิดเล็กน้อยหรือความผิดที่ศุลกากรเห็นควรให้ได้รับการผ่อนผัน และไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตการให้บริการ

(5) กรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของผู้ให้บริการซึ่งมีสิทธิยื่นคำขออนุญาต ต้องไม่มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(5.1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสาร ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต หรือการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5.2) เป็นกรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบ ไร้เอกสาร หรือใบอนุญาตตัวแทนออกของ

## ส่วนที่ 2

### หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต

**ข้อ 5** ในการขอรับใบอนุญาต ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

(1) ต้องยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรซึ่งสถานประกอบการของผู้ให้บริการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) ต้องยื่นหลักฐานแสดงรายการดังต่อไปนี้

(2.1) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

(2.2) เอกสารแสดงความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ อย่างน้อยต้องมีรายการ แผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมแบบแผนผังสถานที่ให้บริการ คุณลักษณะและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการให้บริการ จำนวนพนักงานที่ให้บริการ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

(3) ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำสำเนาคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด แนบพร้อมคำร้องขอด้วย

**ข้อ 6** ในการขอรับใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาตแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทราบกำหนดวันและเวลาที่จะทำการเข้าตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตยินยอมและอำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรตามอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต ในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ

(2) เมื่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งให้ทำการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบ (Test system) ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทำการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

**ข้อ 7** การตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(1) สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต จะพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันยื่นคำร้อง

(2) กรณี สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาตออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตส่งเอกสารหลักฐานหรือคำอธิบายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับใบอนุญาต ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตส่งเอกสารหลักฐานหรือคำอธิบายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับใบอนุญาตเพิ่มเติม ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(3) กรณี สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาตออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ปรับปรุงความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องหรือเหมาะสม ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการใดๆ ให้ถูกต้องหรือเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

(4) ในกรณีผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต ไม่ส่งเอกสารหลักฐาน หรือไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่ง ตามข้อ 7 (2) หรือ 7 (3) สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต มีอำนาจออกคำสั่งการไม่อนุญาต

### ส่วนที่ 3

#### การออกใบอนุญาต

**ข้อ 8** ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการดำเนินการ และผ่านการทดสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแล้ว ดำเนินการ

(1) จัดทำสัญญาประกันพันธบัตรและวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์อื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นชอบในวงเงินหนึ่งแสนบาทสำหรับเคาน์เตอร์บริการที่ได้รับอนุญาตเป็นแห่งแรกของผู้ขอรับใบอนุญาต

(2) กรณี ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตเคยได้รับใบอนุญาตและวางหลักประกันไว้แล้ว ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดทำสัญญาประกันพันธบัตรโดยใช้หลักประกันตามข้อ 8 (1) และไม่ต้องวางประกันเพิ่มเติมอีก

**ข้อ 9** สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาตจะเป็นผู้ออกใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะเป็นผู้กำหนดหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร (Production system) ของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ส่วนที่ 4  
การต่ออายุใบอนุญาต

---

ข้อ 10 ใบอนุญาตที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้รับมีกำหนดสามปี

- (1) ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดอายุใบอนุญาต หากผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการประสงค์จะให้บริการต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- (2) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการสามารถให้บริการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาต
- (3)ให้นำหลักเกณฑ์ว่าด้วยการขอใบอนุญาตมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (4) ใบอนุญาตที่ได้รับการต่ออายุให้มีกำหนดครั้งละสามปี

ส่วนที่ 5  
การสั่งพักใช้หรือการเพิกถอนใบอนุญาต

---

ข้อ 11 ในกรณีที่สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตมีหนังสือแจ้งว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการอนุญาต และให้ดำเนินการแก้ไขภายใน กำหนดเวลา

ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดดังกล่าว สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตอาจออกคำสั่งบังคับสัญญาประกันทรัพย์สินได้ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และ/หรืออาจสั่งพักใช้ ใบอนุญาตจนกว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะมีการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 12 ในกรณีที่สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตมีหนังสือแจ้งว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ต่อผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งใดๆ และแจ้งว่า การกระทำดังกล่าวอาจเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาเพิกถอนใบอนุญาต

ให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการรายนั้นทั้งหมด โดยให้ประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นที่ทราบทั่วกัน

ข้อ 13 ในกรณีที่สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตตรวจพบในภายหลังว่าการออกใบอนุญาตเป็นไปโดยผิดหลงอันเนื่องมาจากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการอนุญาต

ให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และแจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเป็นรายนิติบุคคล โดยให้ประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นที่ทราบทั่วกัน

## ส่วนที่ 6

### การเลิกให้บริการ การเลิกกิจการ

---

ข้อ 14 เมื่อผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะเลิกให้บริการเคาน์เตอร์บริการเป็นการเฉพาะสถานที่ของเคาน์เตอร์บริการ

(1) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการรายนั้นแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต โดยให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเลิกให้บริการเคาน์เตอร์บริการดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(2) ให้ผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจสั่งให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องปฏิบัติตามอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเลิกให้บริการก็ได้ และให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยกเลิกการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรของเคาน์เตอร์บริการที่ร้องขอ

(3) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องคืนใบอนุญาตของเคาน์เตอร์บริการที่เลิกให้บริการต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต

**ข้อ 15** เมื่อผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะเลิกกิจการเคาน์เตอร์บริการ

(1) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต โดยให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเลิกกิจการดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(2) ให้ผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจสั่งให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องปฏิบัติตามอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเลิกให้บริการก็ได้ และให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยกเลิกการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรทั้งหมดของเคาน์เตอร์บริการที่เลิกกิจการ

(3) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการที่เลิกกิจการต้องคืนใบอนุญาตต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต

(4) การคืนหลักประกัน

(4.1) เมื่อผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้คืนใบอนุญาตใบสุดท้ายสำหรับเคาน์เตอร์บริการของตนแล้ว และยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่ได้วางหลักประกันไว้

(4.2) ให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตที่รับวางหลักประกันไว้คืนหลักประกันนั้นต่อผู้ให้บริการที่เลิกกิจการ

**หมวดที่ 2**

หลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)

เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

---

**ข้อ 16** ผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร และตามที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรแบบไร้เอกสาร และตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด



## ส่วนที่ 1

### การเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลของผู้ใช้บริการ

---

ข้อ 17 บรรดาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากรซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูลและรับ-ส่ง ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

(1) การเปิดเผยข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ของผู้ให้บริการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากร ผู้เสียหายอาจร้องเรียนต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตได้

(2) สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตมีอำนาจออกคำสั่งบังคับสัญญาประกันทัศนทัศน์ และ/หรือสั่งพักใช้ใบอนุญาต และ/หรือเพิกถอนใบอนุญาต โดยนำหลักเกณฑ์ ข้อ 11 หรือ ข้อ 12 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2

### การบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

---

ข้อ 18 การสร้างและบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

(1) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการสร้างและบันทึกข้อมูลจาก เอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากร หรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(2) การสร้างและบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 19 การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) เป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลอื่นโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน (Manager Card)

(2) ในการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรให้ใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของตนเอง เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามหรือแทนบุคคลอื่น

### ส่วนที่ 3

#### การตรวจสอบและรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของระบบการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

##### ข้อ 20 การตรวจสอบและรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(1) กรณีที่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการในการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะตรวจสอบความสัมพันธ์ของผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากร หรือตัวแทนออกของที่ระบุไว้ในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน (Manager Card)

(2) ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นเอกสารตามที่ปรากฏในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทนกับระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ ดังนี้

(2.1) ข้อมูลของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน ต้องตรงกับข้อมูลผู้มีอำนาจกระทำการของผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากร หรือ

(2.2) ข้อมูลของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน ต้องตรงกับข้อมูลผู้มีอำนาจกระทำการของตัวแทนออกของของผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากร หรือตรงกับข้อมูลผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ

ข้อ 21 ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดให้ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ประสงค์จะดำเนินกระบวนการทางศุลกากร ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ทำการตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

(2) ส่งข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้วตาม ข้อ 21 (1) เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

(3) จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้รับการตอบกลับจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ในรูปแบบเอกสารจำนวน 2 ฉบับ

(4) จัดให้ผู้ยื่นเอกสารตามเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางที่ปรากฏในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน เป็นผู้ลงนามในเอกสาร เช่น ใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออก ใบกำกับการณ์ย้ายสินค้า ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบอื่นๆ ด้วยตนเอง

(5) เอกสารที่ลงนามแล้วพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ

(5.1) ฉบับที่หนึ่งให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการจัดเก็บไว้ เพื่อนำส่งกรมศุลกากร ต่อไป

(5.2) ฉบับที่สองให้มอบให้ผู้ลงนามในเอกสารจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานของผู้ยื่นเอกสาร ต่อไป

ข้อ 22 ผู้ที่ต้องลงนามตามข้อ 21 (4) ปฏิเสธไม่ลงนามในเอกสาร

(1) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการมีอำนาจยกเลิกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรทันที

(2) กรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรไม่อนุญาตให้ยกเลิกข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(2.1) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องแจ้งสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต ทราบโดยพลัน

(2.2) เจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่ได้รับแจ้งมีอำนาจจะรับการผ่านพิธีการศุลกากรในขั้นตอนต่อไป และ/หรือยกเลิกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

#### ส่วนที่ 4

#### การจัดทำรายงานการปฏิบัติการ และการจัดส่งเอกสาร

---

ข้อ 23 ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปของการให้บริการ พร้อมบันทึกข้อมูลนำส่งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(2) ให้จัดทำรายงานแยกตามประเภทของเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เช่น ใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออก ใบกำกับการขนย้ายสินค้า คำร้องขอรับของไปก่อน ใบขนสินค้าขาเข้าโอนย้ายภายในประเทศ ใบขนสินค้าขาออกโอนย้ายภายในประเทศ ใบขนสินค้าขาเข้าโอนย้ายจากเขตปลอดอากร ใบขนสินค้าขาออกโอนย้ายเข้าเขตปลอดอากร เป็นต้น

(3) ให้เก็บรวบรวมเอกสารตามรายงาน ข้อ 23 (1) และจัดเรียงตามลำดับที่ในรายงานเพื่อจัดส่งให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปของการให้บริการ

(4) ให้สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาตทำการตรวจสอบเอกสารที่นำส่งตามข้อ 23 (3) ให้ครบตามจำนวนที่แจ้งในรายงานก่อนรับเอกสารดังกล่าวไว้ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานสำหรับการฟ้องร้องคดี

ข้อ 24 ในการผ่านพิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้าสำหรับใบขนสินค้าที่ส่งข้อมูลโดยเคาน์เตอร์บริการ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

#### หมวดที่ 3

#### การกำกับดูแล

---

ข้อ 25 การกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทน ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(1) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจัดประชุมสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรองเพื่อกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(2) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ ต้องไม่จัดเก็บค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 25 (1)

(3) ในกรณีที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเห็นควรกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการใหม่ ให้ยื่นคำร้องต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ข้อ 26 จัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(1) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนได้ให้บริการบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือสำนักงานแห่งใหญ่ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ให้บริการ

(2) ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลไว้ ต้องสามารถแสดงถึงเอกสารเดิม (Original document) ได้อย่างถูกต้อง

#### ข้อ 27 อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่

(1) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตามอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ในกรณีที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหาย เพราะเหตุไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่การศุลกากร หรือกฎหมายที่กำหนดเป็นเงื่อนไขการให้บริการ

(2) ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตามอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรผู้ออกใบอนุญาต มีอำนาจในการออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการมาให้ข้อมูลหรือให้ส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ข้อ 28 กรณีผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการในการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร หรือการกระทำใดอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดนั้น

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ 29 ผู้ให้บริการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นเคาน์เตอร์บริการอยู่ในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะประกอบกิจการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร ให้มายื่นคำขอรับอนุญาตภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นางชลิดา พันธุ์กระวี)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากร