



ประกาศสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
เรื่อง การกำกับดูแลผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การกำกับดูแลการบริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางเห็นเป็นการสมควรกำหนดให้การประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตก่อน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ว่าด้วยวิธีรับชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์และการคืนเงินสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงได้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนรายละเอียดสำหรับผู้ประกอบการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการตามประกาศนี้ ไม่มีผลกระทบถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

(๑) คำว่า “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

(๒) คำว่า “ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ” หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในการให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ให้แก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการ

(๓) คำว่า “ผู้ชำระเงินสงเคราะห์” หมายถึง ผู้ส่งยางออกหรือตัวแทนออกของที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) คำว่า “ใบอนุญาต” หมายถึง หนังสืออนุญาตให้ประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ ๑

การให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุญาตก่อนให้บริการ

ส่วนที่ ๑
คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๔ ผู้ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- (๒) เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- (๓) เป็นผู้มีความสามารถในการให้บริการ ดังนี้

(๓.๑) มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการแก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์

(๓.๒) มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะและจำนวนที่เหมาะสมในการดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการและมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด

(๓.๓) มีระบบมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด

(๓.๔) มีพนักงานที่สามารถบันทึกและรับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่สำนักงานกำหนด

(๔) ต้องไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร หรือพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง พ.ศ. ๒๕๐๓ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบประวัติย้อนหลัง ๒ ปี นับแต่ยื่นคำขอ เว้นแต่กรณีความผิดเล็กน้อยหรือความผิดที่สำนักงานเห็นควรให้ได้รับการผ่อนผัน และไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตการให้บริการ

(๕) กรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของผู้ให้บริการซึ่งมีสิทธิยื่นคำขออนุญาตต้องไม่มีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๕.๑) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่เกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสาร ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕.๒) เป็นกรรมการหรือเป็นพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร หรือใบอนุญาตตัวแทนออกของ หรือใบอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต

ข้อ ๕ ในการขอรับใบอนุญาต ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) ต้องยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อสำนักงาน
- (๒) ต้องยื่นหลักฐานแสดงรายการดังต่อไปนี้

(๒.๑) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

/(๒.๒)...

(๒.๒) เอกสารแสดงความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ อย่างน้อยต้องมีรายการแผนที่ตั้งสถานประกอบการ พร้อมแบบแผนผังสถานที่ให้บริการ คุณลักษณะและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการให้บริการ จำนวนพนักงานที่ให้บริการ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

(๒.๓) ใบรับรองการเป็นเคาน์เตอร์บริการของกรมศุลกากร (ที่ยังไม่หมดอายุ)

(๓) ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำสำเนาคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด แนบพร้อมคำร้องขอด้วย

ข้อ ๖ ในการขอรับใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อสำนักงานแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทราบกำหนดวันและเวลาที่จะทำการเข้าตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตยินยอมและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานตามอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ

(๒) เมื่อสำนักงานแจ้งให้ทำการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบ (Test system) ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ การตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(๑) สำนักงานจะพิจารณาคำร้องให้แล้วเสร็จภายในทศสัปดาห์นับแต่วันยื่นคำร้อง

(๒) สำนักงานจะตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอและความครบถ้วนของเอกสาร หากคำร้องขอไม่ถูกต้องสำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และหากมีเอกสารใดไม่ครบถ้วน สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทราบทันทีหรือภายในเวลาไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำร้องขอ

(๓) ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตต้องดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนดหรือภายในเวลาที่สำนักงานได้อนุญาตให้ขยายออกไป เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถือว่าผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์ที่จะดำเนินการตามคำร้องขอต่อไป สำนักงานจะส่งคืนให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตพร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทราบ

(๔) กรณี สำนักงานออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุงสถานประกอบการ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ปรับปรุงความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องหรือเหมาะสม ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตดำเนินการใด ๆ ให้ถูกต้องหรือเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และหากผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่ง สำนักงานผู้รับคำร้องขอรับใบอนุญาต มีอำนาจออกคำสั่งการไม่อนุญาต

ส่วนที่ ๓ การออกใบอนุญาต

.....

ข้อ ๘ ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการดำเนินการ และผ่านการทดสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับสำนักงานแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญาให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

/ข้อ ๙...

ข้อ ๙ สำนักงานจะเป็นผู้ออกใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ และจะเป็นผู้อนุญาตให้ใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการตามที่ลงทะเบียนขอใช้สิทธิบริการผ่านระบบเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ จุดเดียว (National Single Window)

ส่วนที่ ๔

การต่ออายุใบอนุญาต

.....

ข้อ ๑๐ ใบอนุญาตที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้รับมีกำหนดสามปี

(๑) ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดอายุใบอนุญาต หากผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการประสงค์จะให้บริการต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

(๒) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการสามารถให้บริการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาต

(๓) ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ใบอนุญาตที่ได้รับการต่ออายุมีกำหนดครั้งละสามปี

ส่วนที่ ๕

การสั่งพักใช้หรือการเพิกถอนใบอนุญาต

.....

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สำนักงานมีหนังสือแจ้งว่าผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการอนุญาต และให้ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดดังกล่าวสำนักงานอาจออกคำสั่งบังคับตามสัญญาให้บริการเคาน์เตอร์บริการ โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และ/หรืออาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตจนกว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะมีการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่สำนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีหนังสือแจ้งว่าผู้ได้รับใบอนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ชำระเงินสงเคราะห์หรือต่อสำนักงาน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งใด ๆ และแจ้งว่าการกระทำดังกล่าวอาจเป็นเหตุให้ถูกพิจารณาเพิกถอนใบอนุญาต ให้สำนักงานมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และระงับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการรายนั้นทั้งหมด โดยให้ประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นที่ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สำนักงานตรวจพบในภายหลังว่าการออกใบอนุญาตเป็นไปโดย ผิดหลงอันเนื่องมาจากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการอนุญาต ให้สำนักงานมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และระงับการใช้งานหมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเป็นรายนิติบุคคล โดยให้ประกาศคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นที่ทราบทั่วกัน

ส่วนที่ ๖
การเลิกให้บริการ การเลิกกิจการ

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ให้บริการรายใดประสงค์จะเลิกให้บริการเคาน์เตอร์บริการเป็นการเฉพาะสถานที่ของเคาน์เตอร์บริการ

(๑) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการรายนั้นแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงาน โดยให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเลิกให้บริการเคาน์เตอร์บริการดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(๒) สำนักงานมีอำนาจสั่งให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการปฏิบัติตามอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเลิกให้บริการก็ได้

(๓) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการคืนใบอนุญาตของเคาน์เตอร์บริการที่เลิกให้บริการต่อสำนักงาน

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการรายใดประสงค์จะเลิกกิจการเคาน์เตอร์บริการ

(๑) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงาน โดยให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเลิกกิจการดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(๒) ให้สำนักงานมีอำนาจสั่งให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการปฏิบัติตามอย่างหนึ่งอย่างใดก่อนเลิกให้บริการก็ได้

(๓) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการที่เลิกกิจการคืนใบอนุญาตต่อสำนักงาน

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ ผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร และตามที่สำนักงานประกาศกำหนดเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลของผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๗ บรรดาเอกสารหลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูลและรับ-ส่ง ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ต้องเก็บรักษาเป็นความลับ

(๑) การเปิดเผยข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ของผู้ใช้บริการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ชำระเงินสงเคราะห์ ผู้เสียหายอาจร้องเรียนต่อสำนักงานได้

(๒) สำนักงานมีอำนาจออกคำสั่งบังคับตามสัญญาให้บริการเคาน์เตอร์บริการ และ/หรือสั่งพักใบอนุญาต และ/หรือเพิกถอนใบอนุญาต โดยนำหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๑ หรือ ข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒
การบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๘ การสร้างและการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการสร้างและบันทึกข้อมูลจาก เอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(๒) การสร้างและบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๙ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลอื่นโดยระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน (Manager Card)

(๒) ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานโดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของตนเอง เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ในนามหรือแทนบุคคลอื่น

ส่วนที่ ๓
การตรวจสอบและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ของระบบการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ข้อ ๒๐ การตรวจสอบและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

(๑) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

(๒) ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานจะทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นเอกสารตามที่ปรากฏในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทนกับระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ ดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน ต้องตรงกับข้อมูลผู้มีอำนาจกระทำการของผู้ชำระเงินสงเคราะห์หรือ

(๒.๒) ข้อมูลของผู้ยื่นเอกสารในช่องผู้มีอำนาจกระทำการแทน ต้องตรงกับข้อมูลผู้มีอำนาจกระทำการของตัวแทนออกของของผู้ชำระเงินสงเคราะห์ หรือตรงกับข้อมูลผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ทำการตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

/ (๒) ส่งข้อ...

- (๒) ส่งข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้วตาม ข้อ ๒๑ (๑) เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
(๓) จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้รับการตอบกลับจากระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานแล้ว ในรูปแบบเอกสาร
จำนวน ๒ ฉบับ

ส่วนที่ ๔

การจัดทำรายงานปฏิบัติการ และการจัดส่งเอกสาร

.....

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปของการให้บริการ พร้อมทั้ง
บันทึกข้อมูลนำส่งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้
(๒) ให้จัดทำรายงานตามประเภทของเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน เช่น ใบรับคำขอชำระเงินสงเคราะห์ ใบรับคำขอชำระเงินสงเคราะห์เพิ่มเติม ใบรับคำขอ
คืนเงินสงเคราะห์ ใบรับคำขอยกเลิกใบรับเงินสงเคราะห์

หมวดที่ ๓

การกำกับดูแล

.....

ข้อ ๒๓ การกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทน ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

- (๑) สำนักงานจะจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์
บริการ
(๒) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ ต้องไม่จัดเก็บค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
สูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๒๓ (๑)
(๓) ในกรณีที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเห็นควรกำหนดค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์
บริการใหม่ ให้ยื่นคำร้องต่อสำนักงาน

ข้อ ๒๔ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) ให้ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนได้ให้บริการบันทึก
ข้อมูลและการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือ
สำนักงานแห่งใหญ่ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ให้บริการ
(๒) ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลไว้ ต้องสามารถแสดงถึงเอกสารเดิม
(Original document) ได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๒๕ อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๑) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
จากสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ในกรณีที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้
กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะเหตุไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ศุลกากร หรือพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง พ.ศ. ๒๕๐๓ หรือกฎหมายที่
กำหนดเป็นเงื่อนไขการให้บริการ

/ (๒) ให้...

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน มีอำนาจในการออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ข้อ ๒๖ กรณีผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมกับผู้ให้บริการในการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร หรือการกระทำใดอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง พ.ศ. ๒๕๐๓ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการต้องรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดนั้น

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๗ ผู้ให้บริการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นเคาน์เตอร์บริการอยู่ในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะประกอบกิจการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยื่นคำขอรับอนุญาตภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประสิทธิ์ หมดเส้น)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทาง
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนรับเลขที่.....
สถานที่รับ.....
วันเดือนปีที่รับ.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

ยื่นต่อ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ประกอบการภาษาไทย.....)

(ชื่อผู้ประกอบการภาษาอังกฤษ.....)

ประเภทของกิจการ บจก. บมจ. หจก. หสน. อื่น ๆ

สำนักงานใหญ่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร

ตั้งอยู่เลขที่.....อาคาร.....ต.รอก/ชอย..... หมู่ที่.....

ถนนแขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

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

โทรสาร e-mail

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

ทะเบียนตามหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนบริษัท เลขที่

ออกให้ ณ วันที่/...../.....

เป็นสมาชิกของสมาคม

(ที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง)

ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

(1.) ข้าพเจ้า ฯ ในฐานะผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎอื่นที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางประกาศกำหนดเกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด

(2.) บรรดาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ เพื่อให้บันทึกข้อมูลและรับ-ส่ง ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ข้าพเจ้าฯ จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

(3.) การชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้าพเจ้าฯ ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางทดแทนเอกสารใด ๆ ก็ตาม และสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการชำระเงินสงเคราะห์แล้ว ถือเป็นกรยื่นเอกสารนั้น ๆ ตามนัยพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2469 หรือตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้นำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นหลักฐานตามกฎหมายศุลกากรหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4.) ข้าพเจ้าฯ ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินสงเคราะห์ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด หากข้าพเจ้าฯ กระทำการใด อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าว ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของ/ผู้จัดการ

(.....)

ยื่นวันที่.....



สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

..... อนุญาต ตั้งแต่ เป็นต้นไป
..... ไม่อนุญาต
.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

วันที่.....



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทาง
อิเล็กทรอนิกส์

คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน

ข้าพเจ้า (ชื่อเคาน์เตอร์บริการภาษาไทย.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____ สำนักงานใหญ่ _____
(นิติบุคคลหรือบุคคลที่เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม) ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _____

ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เพื่อการให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ให้แก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ ได้มอบหมายให้

นาย นาง นางสาว

(ภาษาไทย) ชื่อ..... สกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ..... สกุล.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ _____

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ต.รอก/ซอย.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการในนามของข้าพเจ้า ในการเป็นเคาน์เตอร์บริการรับอนุญาต โดยข้าพเจ้า ยินยอมรับผิดชอบในการกระทำของบุคคลข้างต้นในทุกกรณี

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ

()

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้จัดการ

()

ประทับตรานิติบุคคล

ยื่นวันที่.....

(ถ้ามี)

หมายเหตุ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการฯ จะต้องแจ้งรายชื่อ เพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ทุกครั้ง
- การมอบอำนาจให้บุคคลธรรมดาในการกระทำการแทนเป็นการทั่วไปให้ติดอากรแสตมป์ 30 บาท เป็นรายตัวบุคคล (ตามประมวลรัษฎากร หมวด 6 เรื่อง อากรแสตมป์)



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
 เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
 เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทาง
 อิเล็กทรอนิกส์

บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง

ข้าพเจ้า (ชื่อตัวแทนออกของภาษาไทย.....)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____ สำนักงานใหญ่ _____
 (นิติบุคคลหรือบุคคลที่เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม) ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _____

ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เพื่อให้การให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ให้แก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ ได้มอบหมายให้

ชื่อพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเคาน์เตอร์บริการ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าพเจ้าฯ เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางให้เป็นผู้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างตามรายชื่อข้างต้นเป็นผู้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางและ/หรือติดต่อราชการ กับสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางแทนข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าฯ ยินยอมรับผิดชอบในการกระทำของพนักงาน/ลูกจ้างของข้าพเจ้าฯ ในทุกกรณี

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้จัดการ
 (_____) ประทับตรานิติบุคคล
 ยืนยันที่..... (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมพนักงาน/ลูกจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ เพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางทุกครั้ง



แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการ
เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter)
เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทาง
อิเล็กทรอนิกส์

การให้บริการบันทึกข้อมูลและรับ-ส่งข้อมูล
ทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์

(1.) ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ประกอบการภาษาไทย.....)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____ สำนักงานใหญ่ _____
(นิติบุคคลหรือบุคคลที่เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม) ลำดับสาขาที่จดทะเบียนกับกรมสรรพากร _____
Email Address

มีความประสงค์จะให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุน
สงเคราะห์การทำสวนยาง ให้แก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (Production system) ของผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ โดย
มีรายละเอียดดังนี้

(1.1) ประเภทเอกสารที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

- ใบรับเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(1.2) ใช้ซอฟต์แวร์ของบริษัท.....

(1.3) ใช้บริการผู้รับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (VANS) ของ

Gateway ของ CAT เทคสยาม เน็ตเบย์ (สอบถามจากผู้ให้บริการ)

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

- TOT CAT Others

หมายเลขสมาชิก CA (Serial No.)

(2.) ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน
กองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ให้แก่ผู้ชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital
Signature) ด้วยตนเอง โดยเป็นสมาชิก Certificate Authority (CA) ของ

- TOT CAT Others

หมายเลขสมาชิก CA (Serial No.)

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้จัดการ

()

ยื่นวันที่.....

ประทับตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งเพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติมต่อสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำ
สวนยางทุกครั้ง

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในการลงทะเบียน

- กรณียื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์

(1) สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอรับอนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

(2) สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ.09) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

(3) เลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร (BANK STATEMENT) ซึ่งธนาคารรับรองหรือสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามบริษัท / ห้าง พร้อมสำเนาภาพถ่ายรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด (ถ้ามี)

(4) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง พร้อมสำเนาภาพถ่ายรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

(5) เอกสารแสดงความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ พร้อมสำเนาภาพถ่ายรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด แสดง

- คุณลักษณะและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการให้บริการ
- จำนวนพนักงานที่ให้บริการ
- มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- แผนที่ตั้งสถานประกอบการที่ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ
- แบบแผนผังสถานที่ให้บริการที่ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

- กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการรับอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า 1 - 2 และเพิ่มเติม หน้า 3 คำร้องการมอบอำนาจ เป็นรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

- กรณีมีการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการในการบันทึกข้อและรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางและ/หรือติดต่อราชการกับสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า 1 - 2 และเพิ่มเติม หน้า 4 คำร้องมอบหมายให้พนักงานลูกจ้างทำการแทน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรายบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด

- กรณีประสงค์จะการให้บริการบันทึกข้อมูลและรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ยื่นคำร้องขอ หน้า 1 - 2 และเพิ่มเติม หน้า 5 คำร้องขอทำการรับส่งข้อมูล และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางด้วยตนเอง

- ใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการของกรมศุลกากร



สัญญาให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... โดย..... ในฐานะกรรมการ
บริษัทฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

รหัสไปรษณีย์..... ซึ่งต่อไปนี

ในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ได้รับอนุญาต” ขอทำสัญญาให้บริการเคาน์เตอร์บริการไว้ต่อ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์
การทำสวนยาง ซึ่งต่อไปนีในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้อนุญาต” ซึ่งสถานประกอบกิจการตั้งอยู่เลขที่.....

รหัสไปรษณีย์..... เพื่อผูกพันความรับผิดชอบในการที่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้อนุญาต เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์
บริการ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ของผู้ให้อนุญาต ไม่ว่าจะเป็กฎหมาย
ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของผู้ให้อนุญาตที่ใช้บังคับอยู่แล้วหรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า

๒. ผู้ได้รับอนุญาตต้องจัดให้มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการแก่ผู้ชำระเงิน
สงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยทั่วไป มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะและจำนวนที่เหมาะสมใน
การดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และ
แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ผู้ให้อนุญาตกำหนด มีระบบมาตรฐานรักษาความ
มั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานตามที่ผู้ให้อนุญาตกำหนด และมีพนักงานที่สามารถบันทึกและ
รับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่ผู้ให้อนุญาตกำหนด

๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้อนุญาต ในการเข้า
ตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ
ประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ

๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บรักษาบรรดาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ให้อนุญาต หรือผู้ว่าจ้าง
หรือผู้รับมอบอำนาจตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ได้ส่งมอบให้กับผู้ได้รับอนุญาตเพื่อให้บันทึกข้อมูลและรับ-ส่ง ข้อมูล
ดังกล่าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้อนุญาต ไว้เป็นความลับ

๕. ผู้ได้รับอนุญาตต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานแยกตามประเภทของเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูล
และการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้อนุญาตเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของ
เดือนถัดไปของการให้บริการ พร้อมแนบบันทึกข้อมูล

๖. ผู้ได้รับอนุญาตต้องไม่จัดเก็บค่าจ้างค่าตอบแทนในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการสูงกว่าที่ได้มีการกำหนดไว้

๗. ผู้ได้รับอนุญาตต้องทำการจัดเก็บและรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนได้ให้บริการบันทึกข้อมูลและการ
รับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้อนุญาต ไว้ ณ สถานที่ให้บริการ หรือสำนักงานแห่งใหญ่
หรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาต เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ให้บริการ

๘. ผู้ได้รับอนุญาตต้องรับผิดชอบที่จะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและค่าเสียหายทั้งปวง สำหรับการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
หรือเงื่อนไขในการอนุญาต ทั้งที่ได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อและไม่ว่าจะเกิดขึ้นเพราะเหตุที่ได้ปฏิบัติ

/ฝ่าฝืน...

ฝ่าฝืนหรือละเมิดกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของผู้ให้อนุญาต หรือเพราะปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ให้อนุญาตจะเป็นผู้กำหนดจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนและ/หรือค่าเสียหายและแจ้งให้ทราบ โดยผู้ได้รับอนุญาตจะต้องนำเงินไปชำระแก่ผู้ให้อนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้อนุญาต การบังคับค่าสินไหมทดแทนและ/หรือค่าเสียหายดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำผิดหลุดพ้นจากการที่จะต้องถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

๙. ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้โดยแจ้งการบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางผู้ออกไปอนุญาต การบอกเลิกสัญญาจะมีผลต่อเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางยินยอมและแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาต ทราบด้วยแล้ว

๑๐. ผู้ให้อนุญาตสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ให้สัญญายินยอมที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

๑๑. สัญญาฉบับนี้กำหนดให้มีระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาหากผู้ได้รับอนุญาตต้องการดำเนินกิจการต่อต้องดำเนินการทำสัญญาใหม่ หากไม่อาจจัดทำได้ทันโดยมีเหตุที่สมควร ในระยะเวลาที่ไม่ได้ทำสัญญาใหม่นั้นผู้ได้รับอนุญาตยินยอมให้มีความผูกพันความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้จนกว่าจะได้มีการทำสัญญาขึ้นใหม่

ผู้ได้รับอนุญาตได้อ่านสัญญาฉบับนี้แล้ว เห็นเป็นการถูกต้องตรงตามความประสงค์และยินยอมผูกพันตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราเครื่องหมายของผู้ได้รับอนุญาตไว้ต่อหน้าพยาน เพื่อเป็นหลักฐานแห่งสัญญานี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ให้อนุญาต
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ได้รับอนุญาต
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



ใบอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ

ที่ /2558

ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ สถานที่ตั้ง เลขที่

เป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการดำเนินการ และผ่านการ
ทดสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางแล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง)

