

คำแนะนำ การใช้งานระบบ TAS



ผู้ใช้งานระบบ TAS ครั้งแรก**ต้องอ่าน**
“คู่มือการใช้งาน (USER MANUAL)”
ให้ละเอียด เพื่อทำความเข้าใจการใช้งานและ
ป้องกันข้อผิดพลาดที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า

ผู้ใช้งานต้อง**เตรียมข้อมูล**เกี่ยวกับองค์กร
ของท่าน และเอกสารประกอบที่ต้องใช้ใน
ระบบฯ ให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการในระบบฯ
เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการ
โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก
<http://aeo.customs.go.th> → หัวข้อ “กฎหมาย
และระเบียบ” → “คู่มือประชาชน”

ใน**ขั้นตอนการทำแบบประเมินฯ**
ผู้ใช้งาน**จำเป็นต้องเลือก**
ส่วนที่ 1 กิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ
ให้ถูกต้อง หากเลือกไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งาน
จะต้องดำเนินการ กรอกข้อมูลทั่วไปของ
องค์กร (อ้างอิงจากใบสมัครฯ) และจัดทำ
แบบประเมินฯ ใหม่ทั้งหมดอีกครั้ง

ใน**ขั้นตอนการทำแบบประเมินฯ** ผู้ใช้งาน
จำเป็นต้องกรอกรายละเอียด/คำอธิบาย
เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ประเมินเข้าใจบริบท

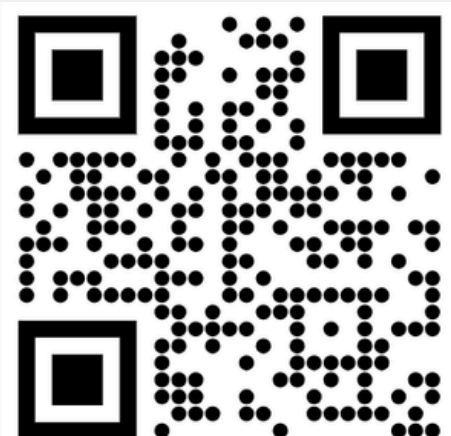
ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดและติดตั้ง
แบบตัวอักษร (FONT)
“THSarabunIT๙” เพื่อใช้ในระบบ TAS

ผู้ใช้งานสามารถ**ศึกษาขั้นตอนและ**
ข้อควรระวังสำหรับการทำแบบประเมิน
มาตรการรักษาความปลอดภัยในระบบฯ
ได้จาก “คู่มือการใช้งาน” หน้า 26-32

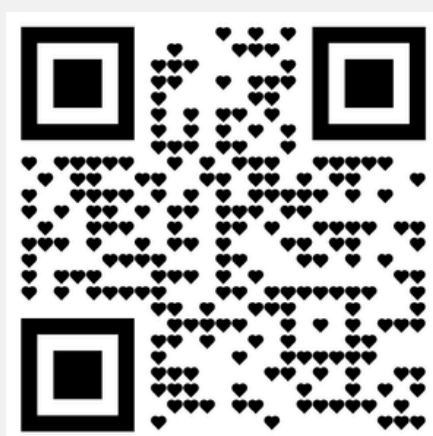
เอกสาร และกฎระเบียบที่ผู้ใช้งาน**จำเป็นต้องศึกษาให้ละเอียด** มีดังนี้

1. ประกาศกรมศุลกากรที่ 120/2561 (สำหรับ
ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก) หรือประกาศกรมศุลกากร
ที่ 121/2561 (สำหรับตัวแทนออกของ)
2. คำแนะนำมาตรการรักษาความปลอดภัย
(สำหรับสร้าง พัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้มี
มาตรฐานตามที่กำหนด)
3. แบบประเมินมาตรการรักษาความปลอดภัย
4. คู่มือการใช้งานระบบ TAS (USER MANUAL)

ใน**ขั้นตอนการทำแบบประเมินฯ** ผู้ใช้งาน
จำเป็นต้องระบุชื่อเอกสารแนบให้ชัดเจน
ยกตัวอย่าง WI-PO-XXX คู่มือการจัดทำ
มาตรการรักษาความปลอดภัย



คู่มือการใช้งานระบบ TAS



คำแนะนำมาตรการ
รักษาความปลอดภัย



แบบประเมินมาตรการฯ

<http://aeo.customs.go.th>