



แบบแจ้งความประสงค์เพื่อขอรับบริการ  
การขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

หน่วยงานที่ขอรับบริการ

สำนักงานศุลกากร.....

ด่านศุลกากร.....

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

ติดต่อในนามนิติบุคคล บจก. / หจก. / บมจ. / ส่วนราชการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โทรศัพท์ (Tel.).....

อีเมลล์ (E-mail).....

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

โปรดทำเครื่องหมาย ( ✓ ) ในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายละเอียดเอกสาร

	1. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติพิธีการรับของไปก่อน
	2. แบบคำร้องขออนุญาตรับของ/ส่งของออกไปก่อน (กศก. 103)
	3. ใบขนสินค้าขาเข้า กศก. 99/1 (ฉบับร่าง)
	4. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
	<input type="checkbox"/> แบบ ย.ภ. 2 / แบบ ย.ภ. 5 <input type="checkbox"/> สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
	<input type="checkbox"/> หนังสือหรือ กรณีไม่เข้าข่ายเป็นยุทธภัณฑ์ที่ต้องขอใบอนุญาต
	<input type="checkbox"/> สำนักงาน กสทช. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
	5. สัญญาประกัน (กศก. 28)
	6. สัญญาซื้อขาย เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ
	7. ใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order = D/O)
	8. ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Air Waybill = AWB)
	9. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
	10. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

หมายเหตุ :

- เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติพิธีการรับของไปก่อนกรุณาจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน และเรียงลำดับตามข้างต้น
- เอกสารที่ใช้ประกอบทุกฉบับ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนาม (ลงลายมือ และประทับตรา)
- ผู้นำเข้า/ตัวแทนออกของต้องเป็นผู้มีรายชื่อในฐานข้อมูลระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากร