

# คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร และการต่ออายุใบอนุญาตการเป็นเคาน์เตอร์บริการ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในการทำธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการนี้ ไม่มีผลกระทบต่อกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

- (1) คำว่า "ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ" หมายถึง ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผู้รับจ้างในการให้บริการบันทึกข้อมูล และรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ให้แก่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินกระบวนการทางศุลกากรซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยคิดค่าบริการ
- (2) คำว่า "ใบอนุญาต" หมายถึง หนังสืออนุญาตให้ประกอบธุรกิจเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

## คุณสมบัติของผู้ขอรับ/ต่ออายุใบอนุญาต

ขอรับการอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารต้องมีคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- (2) เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง
- (3) เป็นผู้มีความสามารถในการให้บริการ ดังนี้
  - (3.1) มีสถานประกอบการที่มีความสะดวกและเหมาะสมแก่การให้บริการแก่ผู้ผ่านพิธีการศุลกากรโดยทั่วไป
  - (3.2) มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะและจำนวนที่เหมาะสมในการดำเนินการ และมีระบบการประมวลผลด้วยเครื่องมือนิเทศน์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด
  - (3.3) มีอุปกรณ์บันทึกภาพของผู้นำมาใช้บริการส่งข้อมูล โดยให้จัดเก็บภาพที่บันทึกเป็นรายใบขนสินค้าเพื่อให้กรมศุลกากรตรวจสอบ
  - (3.4) มีระบบมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรกำหนด
  - (3.5) มีพนักงานที่สามารถบันทึกและรับ-ส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด
- (4) ต้องไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามที่กฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ศุลกากร ในการตรวจสอบประวัติย้อนหลัง 2 ปี นับแต่ยื่นขอ เว้นแต่กรณีความผิดเล็กน้อยหรือความผิดที่ศุลกากรเห็นควรให้ได้รับการผ่อนผันและไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตการให้บริการ
- (5) กรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของผู้ให้บริการซึ่งมีสิทธิยื่นคำขออนุญาตต้องไม่มีคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
  - (5.1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่เกี่ยวกับการปลอมแปลง เอกสาร ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
  - (5.2) เป็นกรรมการหรือพนักงานผู้มีอำนาจจัดการของนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารหรือใบอนุญาตตัวแทนออกของ

## หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับ/ต่ออายุใบอนุญาต

ในการขอรับใบอนุญาต ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร

- (1) ต้องยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดต่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร ซึ่งสถานประกอบการของผู้ให้บริการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) ต้องยื่นหลักฐานแสดงรายการดังต่อไปนี้
  - (2.1) หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอรับอนุญาต
  - (2.2) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกประเภทเคาน์เตอร์บริการจากสมาคมที่เกี่ยวกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

(2.3) เอกสารแสดงความเหมาะสมในการให้บริการเคาน์เตอร์บริการ อย่างน้อยต้องมีรายการ แผนที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมแบบแผนผังสถานที่ให้บริการ คุณลักษณะและจำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการให้บริการ จำนวนพนักงานที่ให้บริการ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

(2.4) หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าบุคคลตาม (5) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามข้อ (5)

(5.1)

(2.5) ให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตทำสำเนาข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด แนบพร้อมคำร้องด้วย

### เงื่อนไข

(1) เอกสารหลักฐานประกอบคำร้องขอรับ/ต่ออายุใบอนุญาตต้องถูกต้องครบถ้วนโดยสมบูรณ์จึงจะรับพิจารณา

(2) ผู้ขอรับ/ต่ออายุใบอนุญาตต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตุลาการตามอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับคำร้องขอรับ/ต่ออายุใบอนุญาต ในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ความสามารถของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ

(3) ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องผ่านการทดสอบระบบการประมวลผลบนระบบทดสอบ (Test System) ตามที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

(4) เมื่อผ่านหลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสมในการให้บริการ และผ่านการทดสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแล้ว ผู้รับคำร้องจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตไปทำสัญญาประกันที่เงิน 100,000 บาทต่อใบอนุญาตต่อสถานประกอบการที่ให้บริการ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับคำร้อง

(5) ผู้ขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตต้องจัดทำสัญญาประกันและที่เงินตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

(6) ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (Service Counter) ต้องได้รับ

อนุญาตก่อนให้บริการ

(7) ใบอนุญาตที่ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการได้รับมีกำหนดสามปี

(8) ภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดอายุใบอนุญาตหากผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการประสงค์จะให้บริการต่อไป ให้ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต

(9) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการสามารถให้บริการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งการไม่อนุญาต

(10) ให้นำหลักเกณฑ์ว่าด้วยการขออนุญาตมาใช้บังคับกับการต่ออายุใบอนุญาตโดยอนุโลม

(11) ใบอนุญาตที่ได้รับการต่ออายุให้มีกำหนดครั้งละสามปี

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. มีหนังสือสอบถามประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรของผู้ขอรับใบอนุญาตต่ออายุใบอนุญาตไปยังหน่วยงาน

ต่าง ๆ ภายในกรมศุลกากร

2. มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารออกรหัสทดสอบระบบการประมวลผลแก่ผู้ขอรับใบอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการเพื่อดำเนินการทดสอบ

3. มีหนังสือแจ้งวันและเวลาที่เข้าตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต ณ สถานประกอบการตามที่แจ้ง

4. เข้าตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตตามวันและเวลาที่แจ้ง

5. แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดทำสัญญาประกันและที่เงินหรือหนังสือสัญญาประกันยื่นต่อสำนักงานศุลกากรหรือด้านศุลกากรที่รับพิจารณา

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กรมศิลปากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานศิลปากร หรือด้านศิลปากรที่ให้บริการ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 42 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำร้องและหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในประกาศกรมศิลปากร ที่ 302/2561 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2561 (หมายเหตุ: -)</p>	2 ชั่วโมง	จัดรับคำขอของกรมศิลปากร
2)	<p><b>การพิจารณา</b> 1. มีหนังสือแจ้งวันและเวลาที่จะเข้าตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต ณ สถานที่ประกอบการตามที่แจ้ง 2. เข้าตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตตามวันและเวลาตามที่แจ้ง 3. แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดทำสัญญาประกันและทันทับนหรือหนังสือสัญญาค้ำประกันยื่นต่อสำนักงานศิลปากรหรือด้านศิลปากรที่รับพิจารณา (หมายเหตุ: (ขั้นตอนที่ 3 จะเริ่มดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับการอนุญาตได้ผ่านการทดสอบระบบการประมวลผล และสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหนังสือแจ้งผลการทดสอบระบบการประมวลผลให้แก่สำนักงานศิลปากรหรือด้านศิลปากรที่รับพิจารณาทราบแล้ว ขั้นตอนที่ 5 จะเริ่มดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อสำนักงานศิลปากรหรือด้านศิลปากรได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ขอรับการอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตมีคุณสมบัติตรงตามประกาศกรมศิลปากร ที่ 302/2561 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2561))</p>	40 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศิลปากร
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตทราบ (หมายเหตุ: (ขั้นตอนนี้จะเริ่มดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับการอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตยื่นสัญญาประกันและทันทับนหรือหนังสือสัญญาค้ำประกันถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในประกาศกรมศิลปากร ที่ 302/2561 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2561))</p>	1 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศิลปากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	-
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	<b>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	<b>แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7)	<b>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ.09)</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	กรมสรรพากร
8)	<b>หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกจากสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรอง</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	<b>จำนวนพนักงานพร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรายบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
10)	<b>มาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	แผนสถานที่ตั้งสถานประกอบการที่ขอรับใบอนุญาตให้บริการ เคาน์เตอร์บริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12)	แผนที่ตั้ง สถานที่จัดเก็บเอกสารที่ให้บริการบันทึกข้อมูลและรับ- ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่ได้จัดเก็บเอกสารไว้ที่เดียวกันกับสถานประกอบการที่ ให้บริการ)	-
13)	สำเนาหนังสือคำประกันธนาคารที่วางไว้กับกรมศุลกากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต)	-
14)	เอกสารประกอบการแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง หรือสิทธิ ในการบริหารจัดการสถานประกอบการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> ))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / 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 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอรับใบอนุญาตให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 302/2561 (หมายเหตุ: -)

### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ  
[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563