

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1.งานที่ให้บริการ บริการด้านเอกสารส่งออก-นำเข้า และให้คำปรึกษาแบบครบวงจร

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Export Service Center : OSEC)

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ
ที่อยู่: 22/77 ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ : 0-2512-0123 ต่อ 800

3.2ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- (1)แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง/ใบแทนสำคัญ/รับรองสำเนาเอกสาร/ตรวจค้น /ถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บธ.1) จำนวน 1 ฉบับ
- (2)ใบคำร้อง C/O ONLINE ฝ่ายรับรองเอกสารเพื่อการส่งออก จำนวน 1 ฉบับ

4.2 ค่าธรรมเนียม

จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)

*ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใดๆจากผู้มาขอรับบริการ แต่ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือหรือเอกสารเพื่อการส่งออกอื่นใดอาจมีการเรียกเก็บจากหน่วยงานร่วมที่เป็นผู้ออกเอกสารนั้นได้

5.ระดับการให้บริการ

5.1ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้เวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง รับเอกสารกลับ

5.2 คุณภาพ

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

- ความพึงพอใจในการให้บริการ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80.

6. ขั้นตอนการให้บริการ

* ขั้นตอนการขอรับและให้บริการด้านเอกสารการค้าและด้านคำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ ดังปรากฏในหน้าถัดไป



7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่:

ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ

อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ชั้น 1 เลขที่ 22/77 ถ.รัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

กล่องรับข้อร้องเรียนหน้าเคาน์เตอร์

บริเวณชั้น 1 ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ถ.รัชดาภิเษก)

ช่องทางติดต่อสื่อสาร

เบอร์โทรศัพท์ : 0-2512-0123 ต่อ 800 หรือ 829

เบอร์โทรสาร : 0-2512-3055

เบอร์ตรง : 0-2512-0315

มือถือ : 084-700-7698

Website : <http://onestopservice.ditp.go.th>

E-mail : onestop@ditp.go.th

Face book : <https://www.facebook.com/osec.ditp>

ขั้นตอนการขอรับและให้บริการด้านเอกสารการค้า

ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ

การขอใบรับรอง/ใบอนุญาต



1

กรอกรายละเอียดในใบคำขอใช้บริการ



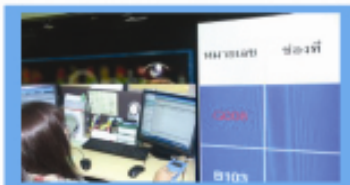
2

ยื่นใบคำขอใช้บริการ พร้อมเอกสาร
ประกอบคำขอที่หน้าเคาน์เตอร์



3

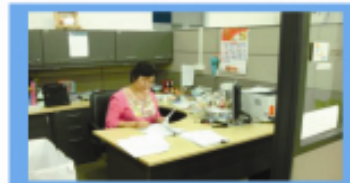
รับบัตรคิว



4

รอเรียกคิวเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและ
รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ร่วมที่เป็นผู้ให้บริการ

การออกใบรับรอง/ใบอนุญาต



1

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นทั้งหมด



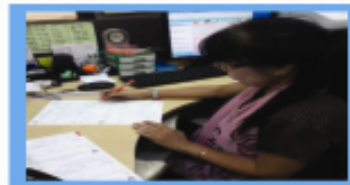
2

เรียกชำระเงินตามคิว



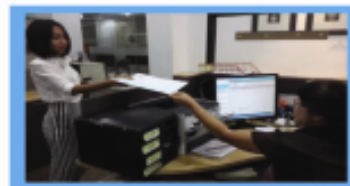
3

พิมพ์เอกสารใบรับรอง/ใบอนุญาต



4

ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง/ใบอนุญาต



5

ส่งเอกสารให้ผู้ขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับและให้บริการด้านคำปรึกษา ของศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จเบ็ดเสร็จ

การขอข้อมูล/คำปรึกษา



การให้ข้อมูล/คำปรึกษา

