

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกัน

#### 2.1 ประวัติและความเป็นมา

การค้าต่างประเทศนับเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ที่มีบทบาทอย่างสำคัญยิ่งต่อการเร่งรัดพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ ได้พิจารณาเห็นว่า การค้าระหว่างประเทศทั้งในด้านการส่งสินค้าออกและการนำสินค้าเข้า จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้การใช้และการจัดสรรทรัพยากรของโลกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะอำนวยประโยชน์ต่อประเทศที่ทำการค้า

#### 2.2 การนำเข้าสินค้า

2.2.1 การนำเข้าสินค้าช่วยให้ประชาชนในประเทศ มีสินค้าอุปโภค บริโภคสมบูรณ์ และในราคาที่เหมาะสม เพราะสินค้าบางชนิดประเทศผู้นำเข้าไม่สามารถทำการผลิตได้ หรือผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของคนในประเทศ การนำเข้าจึงเป็นการบรรเทาการขาดแคลน และผลของการนำเข้าทำให้ผู้บริโภคสินค้าในราคาที่เหมาะสม

2.2.2 การนำเข้าสินค้าเป็นการเพิ่มการลงทุน ในกรณีที่มีการนำเข้าสินค้าเข้า เพื่อทำการผลิตหรืออเนกวัตุดิบเข้ามาเพื่อใช้ในการผลิต ทำให้มีการจ้างงานเพิ่มขึ้น และรายได้ประชาชาติก็เพิ่มมากขึ้น

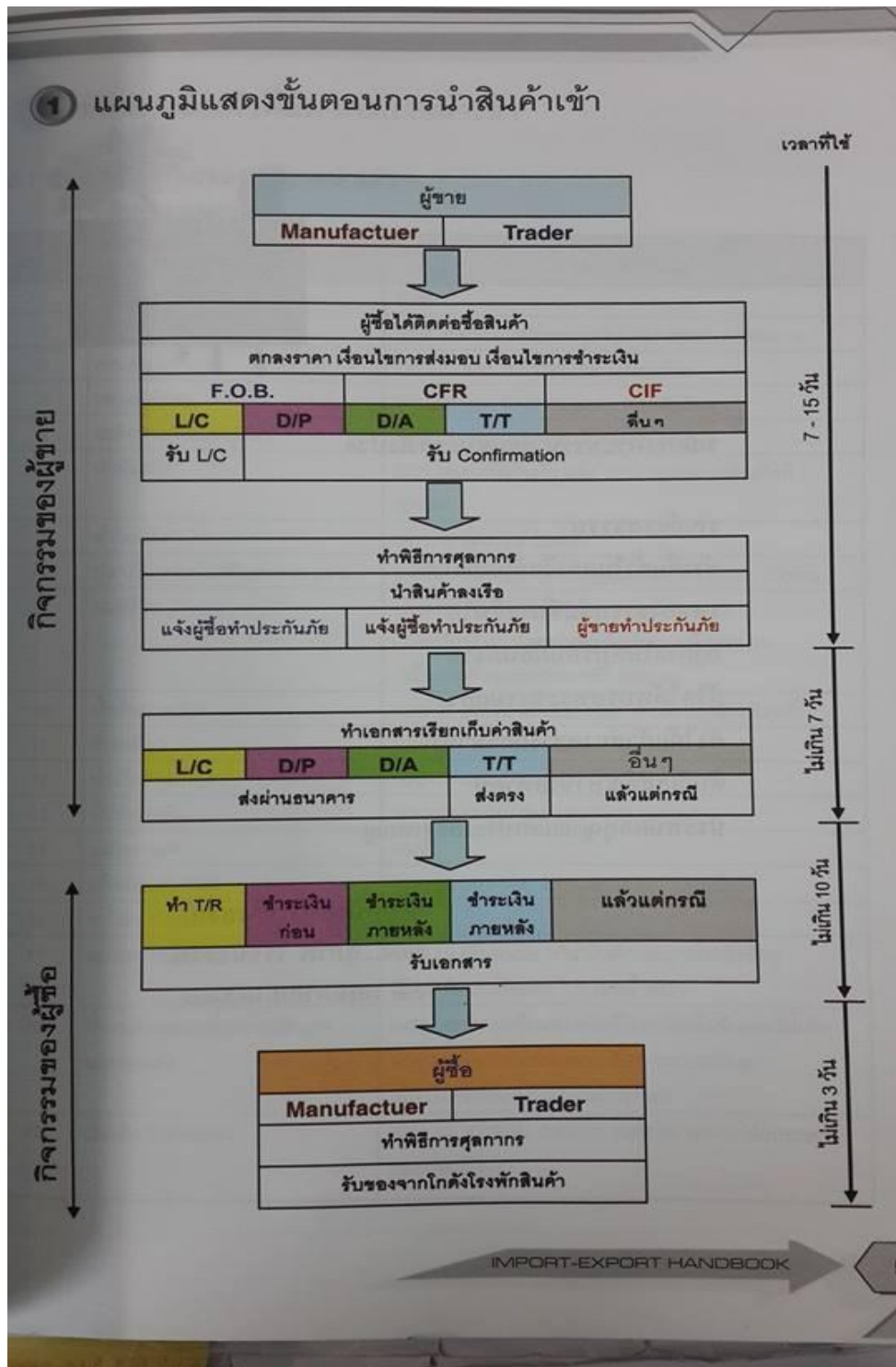
2.2.3 เมื่อรัฐบาลมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ประเทศกำลังพัฒนารวมทั้งประเทศไทย รายได้ของรัฐบาลส่วนหนึ่งมาจากภาษีศุลกากร

2.2.4 สินค้าเข้าจากประเทศอุตสาหกรรมจะเป็นตัวกระตุ้นการผลิตสินค้าประเภทอุตสาหกรรมภายในประเทศให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

#### 2.3 ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

อันดับแรกผู้นำเข้าควรที่จะศึกษา จัดทำแผนธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางของการหาแหล่งผลิตสินค้า (ผู้ขายสินค้า) การผลิต การกระจายสินค้าเข้าสู่ตลาดเป้าหมาย ลำดับถัดมาผู้ประกอบการนำเข้าสินค้าควรที่จะต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบพิธีการนำเข้าสินค้าของกรมศุลกากร ที่ว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้า สินค้าเป็นสินค้าต้องห้ามหรือสินค้าต้องจำกัด (สินค้าควบคุมต้องขออนุญาตนำเข้า) การขนส่งสินค้า สิทธิประโยชน์ตามความตกลงเขตการค้าเสรี (FTA) การประกันภัยสินค้า ผ่านธนาคารการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้าเอกสารประกอบตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้านี้ บัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีรายละเอียดบรรจุ

หีบห่อ (Packing List) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีใช้สิทธิลดอัตราอากร เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า Material Safety Data Sheet, Catalog เป็นต้น ขั้นตอนถัดไปคือการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า ทำการตรวจสอบประเภทพิกัด อัตราอากร และสิทธิประโยชน์ของการลดหย่อนหรือยกเว้นอากรตามความตกลงเขตการค้าเสรี และได้ชำระอากรแล้วก็สามารถนำเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบเสร็จเสียภาษีอากร เอกสาร Delivery Order (D/O) ไปดำเนินการตรวจปล่อยสินค้าในท่าเรือและขนถ่ายสินค้านำเข้ามาที่โกดังหรือโรงงาน หรือบริษัทถือเป็นการสิ้นสุดการนำเข้าสินค้า



รูปที่ 2.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

ที่มา: หลักการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ สมชนก (คุ้มพันธุ์) ภาสกรจรัส พ.ศ.2556 หน้า 95

## 2.4 การขนส่งสินค้าไปยังจุดหมายปลายทาง

การขนส่งสินค้าในปัจจุบันมีบทบาทต่อวงการธุรกิจการค้าเป็นอย่างมาก เพราะการขนส่งเป็นวิธีเดียวที่จะนำสินค้าไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามต้องการได้ จึงกล่าวได้ว่าการขนส่งเป็นปัจจัยที่สำคัญของการค้าเกือบทุกประเภท จากเหตุผลดังกล่าวมานี้ การขนส่งจึงได้รับการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ควบคู่ไปกับความเจริญทางการค้าสืบมา

2.4.1 การขนส่งทางบก แบ่งออกเป็น 2 ระยะคือ การขนส่งระยะแรก คือการขนส่งภายในประเทศ ซึ่งเริ่มต้นจากโรงงานหรือคลังสินค้าไปยังท่าส่งออก หรือเขตแดนเพื่อเดินทางระยะหนึ่ง ไปยังระยะสองต่อไป

การขนส่งระยะที่สอง คือเส้นทางการขนส่งระหว่างประเทศสำหรับประเทศที่มีเส้นทางการขนส่งติดต่อกัน ซึ่งประกอบไปด้วยรถบรรทุกและรถไฟ ซึ่งมีขอบเขตจำกัด

2.4.2 การขนส่งทางน้ำ เป็นการขนส่งชนิดเดียวที่มีปริมาณการขนส่งสูงสุด เพราะสามารถนำสินค้าจากแหล่งผลิตทั่วทุกมุมโลกไปยังจุดหมายปลายทางได้มากที่สุด และเป็นเส้นทางที่เหมาะสมในเชิงพาณิชย์มากที่สุด เนื่องจากค่าขนส่งในเส้นทางน้ำอยู่ที่อัตราต่ำกว่าเส้นทางอื่นๆ การขนส่งทางน้ำแบ่งออกเป็น 3 ระยะดังนี้

การขนส่งระยะแรก สำหรับสินค้าจำนวนมากๆ ที่มีเส้นทางน้ำจากโรงงานไปยังท่าส่งออก เช่น แม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น เส้นทางดังกล่าวนี้จะใช้เรือลำเดียวเรือท้องแบนขนถ่ายสินค้าระยะแรก

การขนส่งระยะที่สอง เป็นการขนถ่ายสินค้าระหว่างประเทศถ้าเป็นขนส่งในแบบ “เทกอง” (Conventional) ซึ่งอาจถือเป็นเส้นระยะทางสุดท้าย เพราะการขนส่งแบบเทกองยังไม่นิยมให้มีการถ่ายลำเรือ (Transshipment) เพราะการถ่ายลำอาจทำให้สินค้าบอบช้ำและเสียหายได้ง่าย ผู้ซื้อสินค้าจะไม่ยอมให้มีการถ่ายลำเรือ สำหรับการขนส่งในระบบตู้คอนเทนเนอร์นิยมขนส่งในเรือเล็ก (Feeder) ไปต่อเรือใหญ่อีกทอดหนึ่งซึ่งมีการพัฒนามากขึ้น

การขนส่งระยะที่สาม เป็นการขนส่งระยะสุดท้าย ถ้าเป็นเมืองใหญ่ปลายทาง ถ้าเป็นเมืองเล็กๆ เรือคอนเทนเนอร์ใหญ่ๆ (Liner) อาจจะไม่เข้าท่าเรือ จำเป็นต้องต่ออีกเที่ยวหนึ่งก็ได้ ซึ่งการขนส่งระบบคอนเทนเนอร์ ไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนลำเรือก็ตาม สินค้าจะอยู่ในตู้คอนเทนเนอร์ตลอด ไม่มีการจับต้องสินค้าอย่างเด็ดขาด จึงลดความเสียหายจากการเปลี่ยนเรือไปได้

2.4.3 การขนส่งทางอากาศ เป็นเส้นทางเศรษฐกิจที่สาม ซึ่งมีความจำเป็นไม่แพ้เส้นทางอื่นๆ ตามพื้นที่ขนส่งทางอากาศมีจำกัดประกอบด้วยการขนส่งทางอากาศราคาค่อนข้างแพง สำหรับสินค้าบางกลุ่มที่เป็นสินค้าที่มีราคาค่อนข้างสูงหรือสินค้าที่มีอายุสั้น เช่น ทองคำ อัญมณี

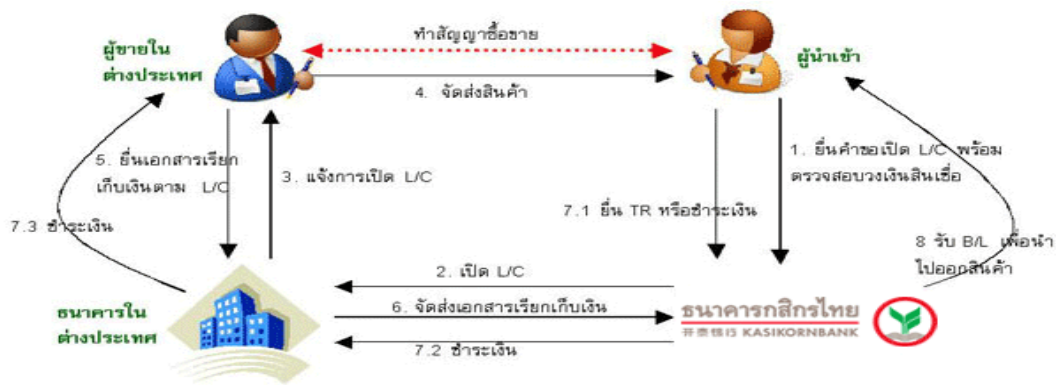
พืชผัก ผลไม้ หรือดอกไม้ สินค้ากลุ่มดังกล่าวจำเป็นต้องขนส่งทางอากาศ เพราะจะทำให้สินค้าถึงมือผู้รับทุกแห่งหนได้อย่างรวดเร็วทันตามกำหนดรับมอบปลายทาง ข้อได้เปรียบสำหรับการขนส่งทางอากาศคือ สามารถขนส่งไปยังจุดหมายปลายทางได้ทุกที่ที่เครื่องบินไปส่ง ซึ่งมากกว่าเส้นทางอื่น

## 2.5 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องเอกสาร L/C (Letter Of Credit )

คือ ระบบ L/C มีไว้สำหรับรองรับธุรกิจที่มีการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศโดยใช้ตราสาร L/C ในการชำระค่าสินค้าเป็นเครื่องมือทางการเงินชนิดหนึ่งที่ใช้ในการชำระเงินค่าสินค้าในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ โดยที่ธนาคารผู้เปิด L/C มีภาระที่จะชำระค่าสินค้าให้กับผู้ขายสินค้า การที่ธนาคารยินยอมเปิด L/C ให้กับลูกค้าหรือผู้ซื้อเท่ากับธนาคารมีภาระผูกพันที่จะชำระค่าสินค้านั้นด้วย การนำระบบ L/C มาใช้ในการค้าระหว่างประเทศนั้น ช่วยให้การซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศและการชำระเงินมีความสะดวกมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ซื้อและผู้ขายยังไม่มี ความมั่นใจซึ่งกันและกันในด้านการเงิน ภาษา การใช้เงินตราต่างสกุลกัน และประเพณีการค้าที่แตกต่างกัน ระบบ L/C สามารถปกป้องผู้ซื้อให้ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาด้วยการระบุระยะเวลา และเงื่อนไขที่แน่ชัดที่ผู้ขายต้องปฏิบัติตามก่อนที่จะได้รับชำระเงิน เช่น วันที่ส่งสินค้า , รายละเอียดของสินค้า เอกสิทธิ์ต่าง ๆ และเงื่อนไขอื่น ๆ ในขณะเดียวกันก็ปกป้องผู้ขายสินค้าในการได้รับชำระเงิน โดยการที่ธนาคารผู้เปิดรับผิดชอบในการชำระเงินให้กับผู้ขายหากผู้ขาย ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ L/C ระบุไว้ โดยทั่วไปแล้วมีผู้เกี่ยวข้องด้วยกัน 4 ฝ่าย คือ ผู้ซื้อ, ธนาคารผู้เปิด L/C , ผู้ขาย และธนาคารผู้แจ้ง L/C

### 2.5.1 เงื่อนไขการใช้ L/C

L/C สามารถปกป้องผู้ซื้อให้ได้รับการ ปฏิบัติตามสัญญาด้วยการระบุระยะเวลา และเงื่อนไขที่แน่ชัดที่ผู้ขายต้องปฏิบัติตามก่อนที่จะได้รับชำระเงิน เช่น วันที่ส่งสินค้า , รายละเอียดของสินค้า เอกสิทธิ์ต่าง ๆ และเงื่อนไขอื่น ๆ ในขณะเดียวกันก็ปกป้องผู้ขายสินค้าในการได้รับชำระเงิน โดยการที่ธนาคารผู้เปิด L/C รับผิดชอบในการชำระเงินให้กับผู้ขายหากผู้ขาย ปฏิบัติถูกต้องตาม



รูปที่ 2.2 เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ โดยทั่วไป แล้วผู้เกี่ยวข้องด้วยกัน 4 ฝ่าย คือ ผู้ซื้อ, ธนาคารผู้เปิด L/C, ผู้ขาย และธนาคารผู้แจ้ง L/C  
ที่มา: สุกาศย์ อินทองคง, คู่มือเตรียมตัวการนำเข้าสินค้า [Online], 19 เมษายน 2550.

### 2.5.2 ขั้นตอนการเปิด L/C

หลังจากที่ผู้ส่งออกส่งสินค้าไปต่างประเทศแล้ว จะต้องรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารส่งออก ตามเงื่อนไขและข้อตกลงเพื่อยืนยันต่อธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นเอกสารทั้งหมดกับต้นฉบับและแบบฟอร์มใบคำขอขึ้นเอกสารเพื่อขอ ชำระเงิน เมื่อได้รับเอกสารตามที่ยื่นมา ธนาคารจะให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของเอกสารกับ L/C ต้นฉบับ และแจ้งผลการตรวจให้ทราบก่อนที่จะส่งเอกสาร ดังกล่าวไปเรียกเก็บเงินกับธนาคารผู้เปิด L/C

### 2.5.3 ขั้นตอนการบันทึกการขาย

2.5.3.1 บันทึกการขายสินค้าโดยการขายเชื่อที่ระบบ Sale Order > SO Data Entry > เมนูขายเชื่อหลังจากที่ได้รับเอกสาร L/C จากธนาคารผู้ซื้อ เป็นผู้ออก L/C ให้นำมาบันทึกการขายที่ระบบ Letter Of Credit > LC Data Entry > Letter of Credit เพื่อบันทึกเอกสาร L/C ที่เป็นการยืนยันการชำระค่าสินค้า และ ระบุระยะเวลาในการชำระเงินและรายละเอียดลูกหนี้ และรายละเอียดสินค้าที่ได้เปิดการซื้อขายกันระหว่างประเทศ

-บันทึกการขายสินค้าที่ระบบ Sale Order > SO Data Entry > เมนูขายเชื่อ เมื่อได้รับการเอกสาร L/C เพื่อยืนยันการซื้อสินค้าแล้ว

-การบันทึกการขายสินค้าจะมี Rate อัตราแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศมาเกี่ยวข้องซึ่งรูปแบบการกำหนดตาม อัตราแลกเปลี่ยนแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ โดยทำการบันทึกที่ Tab Rate

- จากนั้นบันทึกรายการระบบ Letter of Credit > LC Data Entry > Letter of Credit

- การบันทึกที่หน้าต่างนี้ในส่วนรหัสสินค้าเป็นเพียงการบันทึก รายละเอียดรหัสสินค้าเท่านั้นซึ่งไม่มีผลต่อ Stock สินค้า

- ช่อง Expire date การบันทึกที่หน้าต่างนี้เป็นการบันทึกในส่วนของเอกสารที่ได้รับจากผู้ซื้อ หรือธนาคารผู้ซื้อเพื่อกำหนดวันนำ L/C ขึ้นเงิน ซึ่งจะมีให้กำหนดวันหมดอายุของเอกสารฉบับนี้ในการนำขึ้นเงิน

- ช่อง Bank ระบุธนาคารที่จะนำขึ้นเงิน ซึ่งธนาคารนี้จะระบุเป็นธนาคารเกี่ยวข้องกับการออก L/C

2.5.3.2 เมื่อถึงกำหนดระยะเวลา นำ L/C ไปขึ้นเงินกับธนาคารให้มาบันทึกที่ ระบบ Letter of Credit > LC Data Entry > Packing Credit เพื่อบันทึกรายการทางระบบบัญชีและตัดการชำระหนี้เอกสาร L/C ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดการขึ้นเงินไว้ในตราสาร L/C ซึ่งจะมีค่าอากร, ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

Tab Detail มีขั้นตอนการบันทึก โดยอ้างอิง เอกสารจากหน้าต่าง Letter Of Credit ที่ช่อง L/C No. มาทำรายการ ด้วยการ click ที่ปุ่ม drop down โปรแกรมจะอ้างอิงเอกสารมาให้ บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร, ดอกเบี้ยจ่าย, ค่าอากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ช่อง Packing Credit Amount ให้ระบุยอดเงินที่ได้บันทึกขายไป ที่หน้าเมนูขาย ยอดเงินบาทที่แปลงเป็นเงินบาทไทย เท่านั้น จากนั้นจะได้ผลลัพธ์ที่จะได้รับเงินคือ นายอดเงิน Packing Credit Amount หัก ยอดค่าใช้จ่ายคือ ค่าธรรมเนียมธนาคาร, ดอกเบี้ยจ่าย, ค่าอากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เท่ากับ เงิน โอน ที่จะได้รับเข้ามาตามเอกสารหน้า L/C ที่ได้เปิดกันและได้ยืนยันเอกสารที่ได้รับจากการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

- Tab Transfer In ให้นำยอดเงินที่จะได้รับมาบันทึกรายการเงินโอน

-Tab GL แสดงผลการ Post GL

การบันทึกค่าธรรมเนียม, ค่าอากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในหน้าต่างนี้ จะมีผลต่อระบบ GL ทันที ซึ่งเมื่อไปบันทึกการรับชำระหนี้ โปรแกรมจะ ทำการปรับปรุงรายการ Packing Credit ให้อีกครั้ง

2.5.3.3 เมื่อบันทึกรายการตามข้อที่ (3) เรียบร้อยให้ไปบันทึกรายการที่ระบบ Account Receivable > AR Data Entry > เมนูรับชำระหนี้ โดยอ้างอิงเอกสารขายเข้ามาบันทึกการรับชำระหนี้ และ อ้างอิงเอกสาร L/C จาก Tab P/C มาบันทึกรับชำระหนี้ด้วย L/C

- Tab Detail อ่างอิงเอกสารจากการบันทึกขายเชื่อมากับบันทึกรายการก่อน
  - Tab P/C อ่างอิงเอกสารจากหน้าต่าง Packing Credit มาเพื่อบันทึกรายการ Receive
  - Tab Receive โปรแกรมจะแสดงยอดที่อ่างอิงมาจากเอกสาร ขายเชื่อด้านเครดิต และจาก Packing Credit ด้านเดบิต ให้
  - Tab GL
- > โปรแกรมจะทำการปรับรายการจากที่ได้ เครดิต Packing Credit ไว้ที่เมนู Packing Credit เป็น

DR. Packing Credit

\*\*\*\*\*

CR.ลูกหนี้

\*\*\*\*\*

เพื่อตัดรายการลูกหนี้จากการ์ดลูกหนี้ให้

#### 2.5.3.4การชำระเงินทางการค้าโดยเปิด LETTER OF CREDIT

การขอเปิด LETTER OF CREDIT เพื่อการสั่งสินค้าเข้าหลังจากผู้ซื้อสินค้าได้เจรจาขอซื้อสินค้าจากผู้ขายในต่างประเทศและได้ทำสัญญา ข้อตกลงซื้อ-ขาย สินค้าระหว่างกันเรียบร้อยแล้ว จึงมาติดต่อธนาคารเพื่อขอลงเงินในการเปิด L/C โดยนำหลักทรัพย์มาเป็นหลักประกันตามที่ธนาคารต้องการ และเพื่อความสะดวกในภายหน้าผู้ซื้อควรขอเปิดวงเงินประเภท TRUST RECEIPT ควบคู่พร้อมไปด้วย ผู้ซื้อดำเนินการกรอกรายละเอียดในใบคำขอเปิดL/C (APPLICATION FOR OPENING OF LETTER OF CREDIT ) ซึ่งขอแบบฟอร์มได้จากธนาคาร โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วนตรงกับสัญญาซื้อขาย หรือ PROFORMA INVOICE ที่ได้รับจากผู้ขายสินค้า ยื่นหลักฐานในการซื้อ-ขาย ซึ่งมีหลายรูปแบบ เช่น

-ใบเสนอราคา ( PROFORMA INVOICE )

-สัญญาซื้อ - ขาย (CONTRACT )

-สัญญาขาย ( SALES CONTRACT )

-สัญญาซื้อ ( PURCHASE CONTRACT )



## -ใบยืนยันการซื้อ ( PURCHASE CONFIRMATION )

คำสั่งซื้อ ( ORDER ) หลังจากผ่านการตรวจเอกสารที่ยื่นขอเปิด L/C แล้ว ธนาคารของผู้ซื้อ จะดำเนินการเปิด L/C ไปยังธนาคารของผู้ขายในต่างประเทศ พร้อมกับเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ จากผู้ขอเปิด L/C ซึ่งค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการเปิด L/C ( ตามอัตราที่ธนาคาร กำหนด ) ค่าไปรษณียากร ค่า TELEX/S.W.I.F.T. และอื่นๆ ( ถ้ามี ) เมื่อธนาคารผู้เปิด L/C ได้รับ เอกสารต้นฉบับแล้ว หากเอกสารระบุให้ชำระเงินทันที ( SIGHT ) จะแจ้งให้ผู้ซื้อมาชำระเงิน แต่ถ้า หากเอกสารระบุให้จ่ายเงิน โดยมีกำหนดระยะเวลา ( USANCE ) จะแจ้งให้ผู้ซื้อมารับรองตัว จึงจะ ส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อไปดำเนินการออกสินค้า (ที่มา: การเรียนรู้วิธีดำเนินธุรกิจ นำเข้า-ส่งออก ครบวงจร สุเมษ เลิศจริยพร พ.ศ.2553 หน้า40-42)

## 2.6 การแก้ไข LETTER OF CREDIT ( AMENDMENT )

เมื่อธนาคารผู้เปิด L/C ได้ทำการเปิด L/C ตามคำขอของผู้ซื้อไปยังธนาคารของผู้ขายใน ต่างประเทศแล้ว ต่อมาภายหลัง ผู้ซื้อจำเป็นต้องยื่นคำขอทำการแก้ไขข้อความบางอย่างที่ระบุไว้ใน L/C ฉบับเดิม อาทิ เช่น

- การลดหรือเพิ่ม หรือแก้ไขจำนวนเงินของ L/C
- การเพิ่มหรือลดราคาสินค้า
- การเพิ่มหรือลดจำนวนสินค้า
- การขยายระยะเวลาของการส่งสินค้า
- การขยายวันหมดอายุของ L/C
- การเปลี่ยนแปลงการส่งสินค้าแบบบางส่วนได้ ( PARTIAL SHIPMENT )
- การเปลี่ยนแปลงการส่งสินค้าให้สามารถถ่ายเรือได้ ( TRANSHIPMENT )
- ผู้ซื้อ - ผู้ขาย ต้องการยกเลิก L/C
- เงื่อนไขอื่นๆ

การขอ แก้ไข L/C เป็นหน้าที่ของผู้ซื้อ ที่จะต้องยื่นหนังสือคำขอแก้ไขเครดิต ( APPLICATION OF AMENDMENT TO L/C ) หรือจดหมายจากผู้ซื้อต่อธนาคารทุกครั้ง พร้อมทั้ง หลักฐานยินยอมจากผู้ขาย ที่ให้แก้ไขเครดิตได้ เมื่อธนาคารอนุมัติคำขอแก้ไขดังกล่าวแล้ว จะ ดำเนินการแก้ไข L/C โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการเปิด L/C ไปยังธนาคารของผู้ขาย หลังจากทำ การแก้ไข L/C แล้ว ธนาคารจะเก็บค่าธรรมเนียมการแก้ไขแต่ละครั้ง บวกด้วยค่าไปรษณียากร หรือ ค่า TELEX / S.W.I.F.T. ที่ใช้ในการติดต่อแก้ไขนั้น

## 2.7 เอกสารนำเข้า LETTER OF CREDIT

เมื่อผู้รับผลประโยชน์ ( BENEFICIARY ) ได้รับต้นฉบับ L/C ซึ่งออกโดยธนาคารของผู้ซื้อ ( ISSUING BANK ) ผ่านมายังธนาคารของผู้แจ้งเปิด L/C ( ADVISING BANK ) ในประเทศของผู้ขายแล้ว ผู้ขายจะดำเนินการเตรียมสินค้าเพื่อส่งออก และเมื่อส่งออกสินค้าแล้ว ก็จะจัดเตรียมเอกสารตามที่ L/C กำหนด มาขึ้นแก่ธนาคารของตน เพื่อส่งไปเรียกเก็บเงินยังธนาคารของผู้ซื้อ เอกสารที่ส่งไปเรียกเก็บเงินยังธนาคารของผู้ซื้อ ได้แก่

- ตั๋วแลกเงิน หรือ ใบเสร็จ ( BILL OF EXCHANGE / RECEIPT )
- ใบกำกับราคาสินค้า ( INVOICE )
- เอกสารการขนส่งสินค้า ( TRANSPORT DOCUMENTS )
- ใบตราขนส่งทางเรือ ( BILL OF LADING )
- ใบรับขนสินค้าทางอากาศ ( AIR WAYBILL / AIR CONSIGNMENT NOTE )
- ใบรับส่งพัสดุทางไปรษณีย์ ( PARCEL POST RECEIPT )
- ใบรับส่งพัสดุทางรถไฟ
- ใบรับรองแหล่งกำเนิดของสินค้า ( CERTIFICATE OF ORIGIN )
- เอกสารการบรรจุหีบห่อ ( PACKING LIST )
- กรมธรรม์ประกันภัย ( INSURANCE POLICY / CERTIFICATE )
- ใบรับรองอื่นๆ ( OTHER CERTIFICATES )
- เอกสารเรียกเก็บเงินสินค้าขาเข้า ( IMPORT BILL FOR COLLECTION )

" BILL FOR COLLECTION หรือ B/C " คือ ตั๋วเรียกเก็บที่ธนาคารผู้ซื้อ ( COLLECTING BANK ) ได้รับจากธนาคารผู้ขาย ( REMITTING BANK ) เพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อหรือให้ผู้ซื้อรับรองตัว เมื่อ COLLECTING BANK เรียกเก็บเงินได้แล้ว จะโอนเงินตามมูลค่าของตั๋วไปให้ผู้ขายโดยไม่มีข้อผูกพันใดๆ การค้าขายโดยวิธีนี้ ผู้ซื้อและผู้ขายค่อนข้างจะไว้วางใจและมีติดต่อกันมานาน ตั๋วเรียกเก็บนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.D/A ( DOCUMENTS AGAINST ACCEPTANCE )

2.D/P ( DOCUMENTS AGAINST PAYMENT ) แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ D/PSIGHT , D/P TERM

## 2.8 การส่งมอบเอกสารเรียกเก็บ ( B/C )

เมื่อธนาคาร ได้รับตัวเรียกเก็บและเอกสารส่งสินค้าจาก REMITTING BANK แล้ว ธนาคารจะทำหน้าที่จัดการเรียกเก็บเงินตามตัวนั้น และรายงานผลการเรียกเก็บให้ทราบเท่านั้น โดยธนาคารจะถือปฏิบัติตามคำสั่งของ REMITTING BANK เช่น ถ้าตัวเป็น เทอม D/P SIGHT ก็จะส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อได้รับการชำระเงินเท่านั้น สำหรับตัว D/A ธนาคารจะส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ซื้อ ก็ต่อเมื่อ ผู้ซื้อได้เซ็นรับรองตัว และเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อเมื่อครบกำหนด แต่ธนาคารจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ผู้ซื้อปฏิเสธการชำระเงิน เมื่อธนาคาร ได้รับเงินจากผู้ซื้อแล้ว ก็จะจัดการโอนเงิน หรือมอบอำนาจให้

REMITTING BANK หักบัญชีของธนาคารที่ฝากไว้กับ REMITTING BANK แต่ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บเงินไม่ได้ ก็จะรีบแจ้งให้ REMITTING BANK ทราบโดยด่วนนอกจากธนาคารจะปฏิเสธตามคำสั่งของ REMITTING BANK แล้วธนาคารจะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ ตัวเรียกเก็บฉบับที่ 522 ( UNIFORM RULES FOR COLLECTION ICC PUBLICATION NO.522 ) ของหอการค้านานาชาติ

## 2.9 การออกหนังสือค้ำประกัน ( SHIPPING GUARANTEE )

เป็นบริการออกหนังสือค้ำประกันเพื่อการออกสินค้าที่ธนาคารมอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อนำไปยื่นให้แก่บริษัทเรือเพื่อขอรับสินค้า กรณีที่สินค้ามาถึงก่อนที่ธนาคารจะออกเอกสารสินค้าเข้าจากต่างประเทศ หรือเอกสารอาจมาถึงแล้ว แต่เอกสารเอกสิทธิ์อาจไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปออกสินค้าได้ เช่น B/L ไม่มีลายเซ็น หรือมิได้สลักหลัง ดังนั้นหากจะรอการแก้ไขเอกสาร อาจล่าช้าเกินไป มีผลให้ผู้ขายประสบปัญหาการส่งมอบสินค้าล่าช้า หรืออาจเสียค่าใช้จ่ายสูงขึ้นถ้าไม่ออกของตามกำหนดระยะเวลาที่กรมศุลกากร กำหนดไว้ ในการค้ำประกันการออกสินค้า ธนาคารรับรองว่า ธนาคารควรรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายทั้งปวงให้แก่บริษัทเรือ ในกรณีที่บริษัทเรือได้มอบสินค้าตามที่ระบุในหนังสือค้ำประกันที่เกิดความเสียหายขึ้น การออกหนังสือค้ำประกันทางธนาคารผู้ออก จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าอากรแสตมป์จากผู้ซื้อตามที่ธนาคารกำหนด

- เอกสารต่างๆที่ผู้ซื้อ ต้องยื่นเพื่อขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน (SHIPPING GUARANTEE) มีดังนี้

- แบบฟอร์ม LETTER OF UNDERTAKING ( คำขอออกหนังสือค้ำประกัน )
- แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันจากบริษัทเรือ

แบบฟอร์ม TRUST RECEIPT ในกรณีลูกค้ามีวงเงิน T/R และขอทำ T/R ด้วย ถ้าไม่ได้ทำ T/R จะต้องชำระค่าสินค้าเต็มมูลค่าที่ขอทำ SHIPPING GUARANTEE

- COPY INVOICE จากผู้ขาย ( ผู้ส่งออก )
- COPY B/L ( จากผู้ขายส่งให้ หรือขอจากบริษัทเรือ

SHIPPING GUARANTEE ยกเลิกได้โดยการนำต้นฉบับ B/L ซึ่งผู้ซื้อได้สลักหลังเรียบร้อยแล้ว ( ธนาคารเป็นผู้ส่งต้นฉบับ B/L ให้ผู้ซื้อสลักหลัง ) แลกคืนจากบริษัทเรือ ในกรณีที่สินค้าส่งมาทางสายการบิน และทางพัสดุไปรษณีย์มาถึงก่อนเอกสาร ผู้ซื้อสามารถติดต่อสายการบินให้ออก DELIVERY ORDER และยื่นความจำนงต่อธนาคาร ถ้าประสงค์จะออกสินค้าก่อน โดยยื่นแบบฟอร์ม T/R หรือแจ้งชำระเงินค่าสินค้า เพื่อขอให้ธนาคารสลักหลัง DELIVERY ORDER สำหรับสินค้าที่ส่งทางสายการบิน และ PARCEL POST RECEIPT สำหรับสินค้าที่ส่งทางพัสดุไปรษณีย์เพื่อนำไปออกสินค้า

## 2.10 การให้สินเชื่อสินค้าเข้า ( IMPORT FINANCING )

เพื่อช่วยให้ผู้ซื้อที่มีเงินทุนหมุนเวียนในการสั่งซื้อสินค้าเข้า และนำไปปล่อยต่อให้แก่ผู้ขายรายย่อย ธนาคารจึงให้การสนับสนุนทางการเงินแก่ผู้ส่งสินค้าเข้าในรูปของสินเชื่อ สินค้าเข้า และนำไปปล่อยต่อ ให้แก่ผู้ขายรายย่อย โดยผู้นำเข้า T/R ต่อธนาคารเพื่อสาม

ไปรับสินค้าจากท่าเรือมาจำหน่ายก่อน และชำระคืนธนาคารเมื่อครบกำหนดชำระเงิน โดยกรรมสิทธิ์ในสินค้ายังเป็นของธนาคารอยู่ จนกว่าผู้นำเข้าชำระเงินคืนธนาคารได้เสร็จสิ้น

## 2.11 ลักษณะของวงเงินการให้สินเชื่อ

1. วงเงินเฉพาะราย : เป็นวงเงินที่ให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดจำนวนเงิน จำนวนใดจำนวนหนึ่งเพียงครั้งเดียว หรือผู้ซื้อรายใดรายหนึ่งหรือบางรายที่ลูกค้าต้องการ ลูกค้าประเภทนี้อาจจะเป็นลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้าประเภทเครื่องจักรเพื่อผลิต สินค้า เมื่อจ่ายเงินแล้วจะยกเลิกวงเงินไปใช้เครดิตประเภทอื่นแทน

2. วงเงินชั่วคราว : เป็นวงเงินที่ให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดอายุการใช้วงเงิน เช่น วงเงินชั่วคราว 6 เดือน หรือ 1 ปี เมื่อครบอายุวงเงินชั่วคราวแล้ว ถ้าธนาคารพอใจผลการใช้วงเงิน ก็อาจจะพิจารณาให้เป็นวงเงินถาวรได้

3. วงเงินถาวร : เป็นวงเงินที่ให้แก่ลูกค้า โดยลูกค้าสามารถใช้หมุนเวียนภายในวงเงินตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

## 2.12 วงเงินสินเชื่อเพื่อการสั่งซื้อสินค้าเข้า

การให้สินเชื่อสินค้าเข้า สามารถจำแนกประเภทวงเงินได้ดังนี้

วงเงินเปิด L/C ผู้ซื้อสั่งให้ธนาคารผู้เปิด L/C ( ISSUING BANK ) ทำการเปิด L/C ไปให้ผู้ขาย โดยที่ L/C ดังกล่าวเป็นหนังสือรับรองว่า ถ้าผู้ขายได้ยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของ L/C แล้ว ธนาคารผู้เปิด L/C จะจ่ายค่าสินค้าตามเงื่อนไขการชำระเงินในตัวที่ส่งมาจากธนาคารผู้รับซื้อตัว ( NEGOTIATING BANK ) เป็นการจ่ายเงินแทนผู้ซื้อผ่านธนาคาร ผู้รับซื้อตัวไปก่อนเมื่อ ISSUING BANK ได้รับเอกสารการส่งออกจาก Negotiating Bank จะดำเนินการตรวจเอกสารจนแน่ใจว่าถูกต้องตาม L/C ที่เปิดไป แล้วจึงแจ้งและเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ ก่อนที่จะมอบเอกสารสิทธิการครอบครองสินค้าให้ วงเงิน T/R ( Trust Receipt ) คือ หนังสือสัญญาที่ลูกค้า (ผู้นำเข้า) ทำไว้ต่อธนาคารเป็นการรับรองว่าธนาคารยังมีสิทธิ์ในสินค้านั้น และมีอำนาจที่จะเรียกกลับคืนได้ทุกเวลา การที่ลูกค้าครอบครองสินค้าก็เพื่อนำไปจำหน่ายเท่านั้น และกระทำไปเพื่อผลประโยชน์ของธนาคาร เมื่อจำหน่ายได้แล้ว จะนำเงินมาชำระคืนให้แก่ธนาคาร วงเงิน T/R คือการให้สินเชื่อสินค้าเข้าแก่ผู้นำเข้า โดยธนาคารจะเป็นผู้ชำระค่าสินค้าให้ก่อน เมื่อผู้นำเข้าได้รับชำระเงินจากสินค้าที่นำไปขาย ก็จะนำเงินดังกล่าวมาชำระคืนธนาคาร ธนาคารจะตกลงกับลูกค้าโดยให้วงเงินซึ่งตกลงกันไว้ รวมถึงระยะเวลาการชำระเงิน เมื่อครบกำหนดการชำระเงินตาม T/R แล้ว ธนาคารก็จะเรียกเก็บเงินลูกค้าตามมูลค่าของเอกสารที่ส่งมอบให้รวมทั้ง ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมการทำ T/R หนึ่ง ผู้นำเข้าสามารถขอกู้เงินได้ทั้งในรูปแบบเงินตราต่างประเทศ หรือในรูปแบบเงินบาท โดยทำตัวสัญญาใช้เงินไว้ต่อธนาคาร หากผู้นำเข้าไม่ต้องการเสี่ยงในเรื่องความผันผวนในอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ ควรกู้เป็นเงินบาท วงเงินสินเชื่อ ( L/C LOAN ) เป็นการให้สินเชื่อเฉพาะราย เพื่อสั่งซื้อสินค้าประเภททุนเป็นสินเชื่อระยะยาวในรูปแบบเงินบาท มีระยะเวลาผ่อนชำระเป็นงวดๆ แล้วแต่จะตกลงกัน สำหรับดอกเบี้ยของเงินกู้ประเภทนี้ จะกำหนดในอัตราที่แน่นอนตั้งแต่อนุมัติวงเงิน สินเชื่อเงินกู้เพื่อการค้าระหว่างประเทศ ( Export - Import Loan ) เป็นสินเชื่อระยะยาวอีกประเภทหนึ่ง โดยธนาคารจัดหาแหล่งเงินกู้จากต่างประเทศ ให้สำหรับใช้ในการชำระค่าสินค้าประเภททุนที่สั่งซื้อจากต่างประเทศผู้ให้กู้ นั้นๆ เป็นเงินตราต่างประเทศเพื่อชำระค่าสินค้าให้แก่ต้น ซึ่งธนาคารก็จะติดต่อธนาคารในต่างประเทศให้เพื่อเป็นแหล่งเงินกู้ ( Exim Bank ) ในรูป Export - Import Loan โดยผู้ซื้ออาจจะเป็นผู้กู้โดยตรง โดยมีธนาคารในประเทศ เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ ( GUARANTOR ) หรือธนาคารจะเป็นผู้กู้เองและนำมาให้ผู้ซื้อกู้ต่อ ( RELENDING ) โดยเรียกหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้จากผู้ซื้อไว้ด้วย ธนาคารในประเทศผู้ขายจะปล่อยกู้ให้แก่ธนาคารในประเทศผู้ซื้อ โดยมีกำหนดระยะเวลาการกู้และอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าปกติ เพื่อเป็นการสนับสนุนผู้ส่งออกสินค้าประเภททุน ในประเทศของตนให้ขายมายังประเทศผู้ซื้อได้ ( หลักการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ สมชนก (กุ่มพันธุ์) ภาสกรจรัส พ.ศ.2556 หน้า140-145)

## 2.13 การนำเข้าสินค้า

เมื่อคุณเป็นมือใหม่ และ เรายังไม่มีความรู้ในเรื่องการนำเข้าแนะนำให้สั่งซื้อสินค้าโดยขอให้ผู้ขาย เสนอขายในราคาทอม CIF BANGKOK

(ให้ผู้ขายต้นทางจ่ายค่า FREIGHT และค่าประกันภัยโดยรวมอยู่ในราคาสินค้าแล้ว) ผู้ขายในต่างประเทศจะเป็นผู้หาสายเรือและนำสินค้าบรรจุลงเรือจากประเทศผู้ขายส่งมาที่ท่าเรือคลองเตย, แหยมฉะบ่ง เมื่อสินค้าของคุณมาถึงไทย จะมีค่าใช้จ่ายเพื่อนำสินค้าออกจากท่าเรือ ดังนี้

-ถ้าเริ่มนำเข้าครั้งแรกต้องไปขึ้นทะเบียนผู้นำเข้า-ส่งออกในระบบ PAPERLESS ของศุลกากรก่อน  
-สินค้าของคุณเป็น ของต้องห้าม หรือ ของต้องจำกัด การนำเข้าหรือไม่ ถ้าเป็นของต้องจำกัด ต้องดำเนินการขออนุญาตให้เสร็จก่อนการนำเข้า

ถ้าสินค้าของคุณไม่เป็น ของต้องห้าม ต้องจำกัด จะมีค่าใช้จ่าย ประมาณนี้

1. ค่าภาษีนำเข้าสำหรับสินค้าทั่วไปหรือสินค้า พกวัตถุอันตราย

1.1 วิธีคิดภาษีนำเข้าส่วนใหญ่คือ (ราคานำเข้าตาม INVIOCE x อัตราแลกเปลี่ยน)xอัตราภาษี+ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

1.2 ถ้าสินค้าของคุณได้รับส่วนลดเช่น BOI , FZ , EPZ ,คลังทัณฑ์บน , FORM A , E , D ส่วนใหญ่ไม่เสีย) 2. ค่ารับ D/O คือ ในกรณี สินค้ามาเต็มตู้(FCL) เป็นค่านำตู้สินค้ามาลงไว้ที่ท่าเรือ , ในกรณีไม่เต็มตู้ (LCL) เป็นค่านำสินค้าเข้าโกดังพักสินค้าในท่าเรือและออกเอกสารรับรองว่าคุณเป็นผู้ที่มีสิทธิ์รับสินค้าได้ของบริษัทตัวแทนเรือ

### 2.1 ทางเรือ

2.1.1 FCL 20 ฟุต ( ตู้สั้น ) ประมาณ 4,000 - 5,000บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย

2.1.2 FCL 40 ฟุต ( ตู้ยาว ) ประมาณ 5,000 - 6,000บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย

2.1.3 LCL ( ไม่เต็มตู้ ) เริ่มต้นจำนวนสินค้า 1 CBM. จะอยู่ประมาณ 3,500 - 4,500 บาท ส่วนที่เกิน ประมาณ CBM ละประมาณ 1,500 บาท แต่ละบริษัทไม่เท่ากัน (ราคาอยู่ที่การต่อรองกันเอง)

2.2 ทางอากาศ มีค่ารับ D/O ประมาณ 300-1,000 บาท ขึ้นไป (แต่ละบริษัทไม่เท่ากัน)

3. ค่าการทำเรือ สินค้าอยู่ในท่าเรือจะมีค่าการทำเรือเกิดขึ้น

3.1 ค่าธรรมเนียม,ค่าเก็บรักษาสินค้าของการท่าเรือ เช่นท่าเรือคลองเตย FCL , LCL

4. ค่ารถขนสินค้าจากท่าเรือ

4.1 ส่งไป บ้าน หรือ โรงงาน ของคุณ (บริษัทรถขนส่งจะคิดตามระยะทาง)

5. ค่าธรรมเนียมศุลกากร

5.1 กรมศุลกากรจะเก็บค่าธรรมเนียมใบขนละ 200 บาท

6. ค่าบริการของชิปปิ้ง

- การบริหารจัดการตั้งแต่ก่อนสินค้าจะมาถึงประเทศไทยจนกระทั่งสินค้าไปถึงหน้าบ้าน หรือโรงงานของคุณ ต้องคุยในเรื่องรายละเอียดความยากง่าย ของแต่ละประเภท ชนิด จำนวน ของสินค้าที่นำเข้า มีข้อมูลแล้วจึงสามารถแจ้งราคาได้ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ถ้ามี เช่น

7. ถ้าสินค้าเป็นของต้องมีใบอนุญาต

- จะมีค่าใบอนุญาตเช่น อย. , วัตถุอันตราย , ป.2 , เครื่องมือแพทย์ ฯลฯ

8. ค่าล่วงเวลา ทั้งของศุลกากรและท่าเรือ

- ศุลกากรต้องขอก่อน 16.00 ถ้าขอหลัง 16.30 จะต้องเสียค่า O/T แบบน็อกคอร์ด

9. ค่าคินตู้ (ยกตู้สินค้าขึ้นท่าเรือ) ถ้าเป็น LCL ไม่มีส่วนนี้

- แต่ละลานค่าคินตู้ไม่เท่ากัน และมีหลายลานบังคับให้ต้องเสียค่าล้างตู้ด้วย 300บาท - 1,200บาท ถ้าต้องล้างแบบพิเศษก็จะแพงขึ้นอีก

10. ค่าคินตู้ล่าช้า , ค่าล้างตู้ ถ้าเป็น LCL ไม่มีส่วนนี้

- ยิ่งคินช้าจะมีค่าปรับมากขึ้นทวีคูณ

11. ค่ายกสินค้าลงจากรถเข้าบ้านหรือโรงงานของคุณ

- เช่น ค่ารถยก , แรงงาน , เครื่องมือ และอื่นๆ

### การส่งออก แบบ FOB

(ผู้ขายต้นทางในไทยจะไม่จ่าย ค่า FREIGHT และ ค่าประกันภัย ) ผู้ซื้อต่างประเทศจะต้องจ่าย และเป็นผู้หาบริษัทตัวแทนสายเรือ โดยแจ้ง ชื่อและเบอร์โทรติดต่อของตัวแทน เอเยนต์ เรือในไทย ใ้กับเราเพื่อที่เราจะได้ Book เทียวเรือเพื่อจอง FREIGHT เรือ และนำสินค้าไปส่งที่ท่าเรือ จะมีค่าใช้จ่ายดังนี้

ถ้ายังไม่เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกับศุลกากรต้องไปขึ้นทะเบียน ในระบบ PAPERLESS ในครั้งแรก

1. สินค้าส่งออกส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมให้ส่งออกจะไม่เสียภาษียกเว้นพวก

ไม้ ข้าว เศษหนัง โคน้ำมัน

2. ค่ารับ B/L (ค่า นำสินค้าในท่าเรือขึ้นไปบนเรือ และ ออกเอกสารรับรองว่าได้รับสินค้าแล้ว ของเอเยนต์เรือ)

2.1.1 FCL 20 ฟุต ( ตู้สั้น ) ประมาณ 3,000 - 3,500 บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย

2.1.2 FCL 40 ฟุต ( ตู้ยาว ) ประมาณ 4,000 - 4,500 บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย

2.1.3 LCL ( ไม่เต็มตู้ ) เริ่มต้นจำนวนสินค้า 1 CBM จะอยู่ประมาณ 2,500 - 3,500

บาท ส่วนที่เกิน ประมาณ CBM ละประมาณ 1,000 บาท แต่ละบริษัทไม่เท่ากัน

(ราคาอยู่ที่การต่อรองกันเอง)

- 3.ค่าภาระท่าเรือ เช่นท่าเรือ คลองเตย,แหลมฉบัง FCL , LCL
- 4.ค่ารถไปรับสินค้าหรือรับตู้คอนเทนเนอร์ ไปรับสินค้าที่โรงงาน และส่งมาที่ท่าเรือ เพื่อเตรียมยกสินค้าลงเรือ
- 5.ค่าธรรมเนียมศุลกากร ใบขนละ 200 บาท
- 6.ค่าบริการชิปปิ้ง
- 7.ค่าแรงงานยกสินค้าเข้าสู่
- 8.ค่าขอใบอนุญาต เช่น FORM C/O ต่างๆ
- 9.ค่าล่วงเวลา

การส่งออกแบบ LCL ไม่เต็มตู้ ควรจะรู้ว่าสินค้าของเรามีจำนวนกี่ คิวบิกเมตร  
( 1คิวบิกเมตร = กว้าง 1 เมตร x ยาว 1 เมตร x สูง 1 เมตร )

การคำนวณหาจำนวน คิวบิตเมตร เพื่อจะได้รู้ว่าสินค้าของเราที่จะส่งออก จะมีจำนวนคิวบิตเมตรเท่าไร ใช้ในการคำนวณค่า FREIGHT

สูตร กว้าง x ยาว x สูง (เป็น เซนติเมตร ) x จำนวนกล่อง แล้วหารด้วย 1,000,000 = คิวบิตเมตร

การส่งออกแบบ FCL เต็มตู้ เป็นการส่งออกโดยเหมาตู้ไปเองคนเดียว

ขนาดตู้ 20' จะใส่ของได้ประมาณ 28 - 32 CBM

ขนาดตู้ 40' จะใส่ของได้ประมาณ 56 - 64 CBM

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า

อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร

และปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

1. ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้



- (1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น
- (2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต
- (3) แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด
- (4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา
- (5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย
- (6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ
- (7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน
- (8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว
- (9) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

## 2. เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

(2.1) สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

(1) ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำคู่ฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

(2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

(4) แบบธุรกิจต่างประเทศ (ช.ต.2)(Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า 500,000 บาท

(5) แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

(6) ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

(7) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

(8) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

(9) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

(10) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

(11) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แค็ตตาล็อก เป็นต้น

(2.2) พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

(2.3) พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) อีก 1 ฉบับ

(2.4) พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(2.5) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

(1) คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)

(2) คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

(2.6) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีผู้ใช้รับอนุญาต จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่ม คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

(2.7) พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

- (1) คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10
  - (2) ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ
- (2.8) พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ
- (1) แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ
  - (2) แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือ และ เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อส่งออก

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2 เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

3. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

4. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปแบบของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

4.1 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM

4.2 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

4.3 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST

## สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีผู้นำเข้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้าทุกแห่ง ในวันและเวลาราชการ

**การส่งเสริมการลงทุน (BOI)**

การส่งเสริมการลงทุนเป็นมาตรการหนึ่งในหลายมาตรการในการดึงดูดนักลงทุนจากต่างประเทศให้เข้ามาลงทุนในประเทศไทย โดยมีหน่วยงานหลักที่ดูแลรับผิดชอบด้านการส่งเสริมการลงทุน คือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ได้ให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการในเขตส่งเสริมการลงทุนกรมศุลกากรซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในเรื่องภาษีอากรของรัฐและเพื่อการส่งเสริมการลงทุนออกแก่ผู้ประกอบการจึงต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติในการนำเข้าเครื่องจักรและวัตถุดิบของผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้ได้รับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษี อากรขาเข้า รวมไปถึงควบคุมดูแล อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากร

คลังสินค้าทัณฑ์บน เป็นการให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ส่งออกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของคลังสินค้าทัณฑ์บนตามมาตรา 8 และ 8 ทวิ แห่งกฎหมายศุลกากรพ.ศ.2469 โดยงดเว้นการเก็บอากรขาเข้าและขาออกแก่ของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อส่งออกไปยังนอกประเทศ ทั้งนี้ไม่ว่าจะส่งออกในสภาพเดิมเหมือนและที่นำเข้าหรือในสภาพที่ได้ผลิต ผสมหรือประกอบ เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ คลังสินค้าทัณฑ์บนที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดให้มีการจัดตั้งเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรมี 7 ประเภท ดังนี้

1. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า
2. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป
3. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร
4. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปสำหรับจัดแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ (คสท.)
5. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปสำหรับเก็บน้ำมัน (คสน.)
6. คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับอยู่ซ่อมและสร้างเรือ
7. เขตคลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับประกอบการค้าเสรีที่ปลอดจากภาระทางภาษีอากร

## เขตปลอดอากร (Free Zone)

เขตปลอดอากร หมายถึงเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมหรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศโดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์ ทางอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ

## สิทธิประโยชน์

1. ยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับของที่ได้นำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อนำเข้าในเขตปลอดอากรในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ของที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศตามที่อธิบดีอนุมัติ

1.2 ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและนำไปในเขตปลอดอากร สำหรับใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ

1.3 ของที่ปล่อยออกมาจากเขตปลอดอากรอื่น

2. ยกเว้นอากรขาออก สำหรับของที่ปล่อยไปจากเขตปลอดอากร เพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

3. ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับการนำสินค้าจากต่างประเทศเข้าไปในเขตปลอดอากร

### ประเภทใบขนสินค้าขาออกและเอกสารประกอบ

การส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร หมายถึง การนำของใด ๆ จากภายในราชอาณาจักร ขน หรือย้ายขน โดยทางเรือ ทางอากาศยาน ทางรถไฟ ทางบก ทางท่อส่ง ทางสาย ส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้นเพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร และให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ ท่าหรือที่ หรือ สนามบินศุลกากร สุดท้าย (Last Port) ที่ระบุไว้ว่าจะทำการขน หรือย้ายขนของเพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร

### ประเภทใบขนสินค้าขาออก

เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้ส่งออกต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการส่งออกสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ตามลักษณะการส่งออก ดังนี้

1. แบบ กศก.101/1 ใบขนสินค้าขาออก ใช้สำหรับการส่งออกในกรณี ดังต่อไปนี้ การส่งออกสินค้าทั่วไป, การส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์, การส่งออกสินค้าประเภท ส่งเสริมการลงทุน (BOI), การส่งออกสินค้าจากคลังสินค้าทัณฑ์บน, การส่งออกสินค้าที่ขอชดเชยค่าภาษีอากร, การส่งออกสินค้าที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ, การส่งออกสินค้าที่ต้องการใบสุทธินำกลับ, การส่งสินค้ากลับออกไป (RE-Export)

2. แบบ กศก.103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการขอส่งสินค้าออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าขาออกในลักษณะที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ในประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2544

3. แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับพิธีการส่งของออกชั่วคราวในลักษณะที่กำหนดในอนุสัญญา

4. ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการส่งออกรถยนต์และจักรยานยนต์ชั่วคราว

## เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการจัดทำพิธีการทางศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้า

1. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
2. บัญชีการบรรจุหีบห่อ (Packing List)
3. ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใดสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
4. Booking Confirmation จาก Agent หรือ Freight Forwarder
5. เอกสารอื่น เช่น แค็ตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม เป็นต้น

## การขนส่งสินค้าทางอากาศ (AIR FREIGHT)

การขนส่งสินค้าโดยทางอากาศเป็นการขนส่งที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ประเทศต่าง ๆ มีการพัฒนาสนามบินพาณิชย์ให้ทันสมัยและเพียงพอกับความต้องการ บริษัทสร้างเครื่องบินมีการสร้างเครื่องบินซึ่งมีขนาดใหญ่และสมรรถภาพในการบินสูง สามารถบรรจุสินค้าและบรรทุกผู้โดยสารได้มากขึ้น มีเครื่องมือในการขนส่งอันทันสมัยครบครัน เพื่อการขนส่งสินค้า ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็วจากผู้ส่งที่เมืองต้นทางไปยังเมืองผู้รับปลายทาง

## บทบาทของการขนส่งทางอากาศกับการค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะที่สำคัญของการขนส่งสินค้าทางอากาศ คือ

1. ความรวดเร็ว การส่งสินค้าทางอากาศนับว่ามีความรวดเร็วที่สุด
2. ความแน่นอน มีตารางการบินที่แน่นอน สม่าเสมอและตรงต่อเวลา

จากคุณลักษณะดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกโดยตรง คือ

1. ช่วยให้การติดต่อค้าขายระหว่างประเทศดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
2. ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถลดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่นการสร้างโกดังเพื่อเก็บสินค้าที่จะ

นำเข้า-ส่งออก

3. ช่วยให้เห็นค่าแบบหรือรุ่นใหม่โดยเฉพาะสินค้าประเภทแฟชั่นส่งไปถึงตลาดที่

โลกได้พร้อมกัน

4. การบรรจุหีบห่อสำหรับสินค้าที่ส่งทางอากาศมักเป็นแบบง่าย ๆ ช่วยทำให้ประหยัดวัสดุ

และค่าขนส่ง

5. ถ้าความนิยมในตลาดต่างประเทศเปลี่ยนแปลงไป ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถปรับตัวให้

ทันต่อสถานการณ์

6. การขนส่งสินค้าทางอากาศสามารถดำเนินการด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

## กรณีใดควรใช้การขนส่งทางอากาศ

การตัดสินใจเลือกประเภทการขนส่งมักจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1. ลักษณะของสินค้า เสื่อมสภาพได้ง่าย (เช่น ผักสด ผลไม้สด ดอกไม้) สมัยนิยม (เช่น

แพคเกจสำเร็จรูป) เร่งด่วน มูลค่าสูง

2. ลักษณะของความต้องการอยู่ในระหว่างภาวะฉุกเฉินเช่น อาวุธสงคราม ยารักษาโรค กำลังทดลองตลาด เป็นฤดูกาล (เช่น ผลไม้)
3. ลักษณะของตลาด เช่นในประเทศที่ไม่มีทางออกสู่ทะเล การขนส่งด้วยวิธีอื่นอาจไม่ทันต่อเหตุการณ์

### ผู้ที่มีบทบาทในการขนส่งสินค้าทางอากาศ

1. ผู้ส่งสินค้าผู้ส่งสินค้าหรือ Shipper หมายถึง ผู้ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในเอกสารกำกับสินค้า หรือ Air Waybill ที่จะทำการ หรือร่วมทำการขนส่งสินค้าภายใต้เงื่อนไขใน Air Waybill
2. บริษัทการบิน บริษัทการบิน หรือ Carrier หมายถึงบริษัทการบินต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งบริษัทการบินที่ออก เอกสารกำกับสินค้า Air Waybill ที่จะทำการหรือร่วมทำการขนส่งสินค้าภายใต้เงื่อนไขใน Air Waybill
3. ผู้รับสินค้า ผู้รับสินค้า หรือ Consignee หมายถึงผู้ที่มีนามระบุอยู่ใน Air Waybill ซึ่งบริษัทการบินจะต้องส่งมอบสินค้าให้เมื่อถึงเมืองปลายทางตามที่ระบุไว้
4. บริษัทตัวแทน บริษัทตัวแทน หรือ IATA CARGO AGENTหมายถึงบริษัทที่ได้รับรองจากสมาคมการขนส่งทางอากาศ และแต่งตั้ง โดยบริษัทการบินให้ดำเนินการรับและออกเอกสารกำกับสินค้า Air Waybill พร้อมทั้งเก็บค่าขนส่งที่เกี่ยวข้องในนามของบริษัทการบิน
5. ศุลกากร (Customs)

### ใบตราส่ง/ใบกำกับสินค้า Airway Bill

เป็นเอกสารกำกับสินค้าโดยมีหลักฐานในการขนส่งสินค้าที่ทำขึ้นในลักษณะของสัญญาการขนส่ง สินค้าระหว่างผู้ส่งออกกับผู้ทำการขนส่งโดยมีผู้รับสินค้าเป็นบุคคลที่สามที่ทำให้สัญญาการขนส่งสมบูรณ์ ้ สัญญานี้จะครอบคลุมตั้งแต่จุดรับมอบสินค้า ณ สนามบินต้นทางจนถึงจุดส่งมอบสินค้าปลายทางของ สินค้าทุกประเภท

### Air Waybill แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. Master Air Waybill คือ เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยผู้ประกอบการขนส่ง ซึ่งเป็นตัวแทนรับผิดชอบต่อความเสี่ยงของสินค้าระหว่างการขนส่ง
2. House Air Waybill คือ เอกสารการขนส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยบริษัทนายหน้าขาย Freight ที่รวมสินค้าของผู้ประกอบการหลายรายไว้ด้วยกัน แต่มีเพียง Master Air Waybill

1 ฉบับ คุ้มครองขนส่ง ชิปปิ้ง (Shipping) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านพิธีการเอกสารผ่านธนาคาร พิธีการศุลกากร และบริษัทเรือเดินทะเล หรือบริษัทขนส่งทางเครื่องบิน เพื่อนำสินค้า นำเข้าหรือส่งออกไปต่างประเทศ รวมถึงการจัดหาไปรับสินค้าจากโกดังลูกค้า นำไปเข้าสู่ และรถหัวลากตู้ๆ ไปถึงท่าเรือ shipping คือ บริษัท ที่มีเรือเดินทะเลเป็นของตนเอง รวมถึง ผู้คอนเทนเนอร์ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อกับผู้ส่งออกว่ามีปริมาณสินค้าปริมาณเท่าไร จะเข้าเป็นผู้ หรือจะรวมกับสินค้าผู้ส่งออกรายอื่นในตู้ใดตู้หนึ่ง

"ตัวแทนออกของ" เป็นคำที่คนทั่วไปไม่ค่อยรู้จัก แต่ถ้าหากเอ่ยถึง "ชิปปิ้ง" ย่อมเป็นที่รู้จักกันดี นั่นคือบุคคลที่ประกอบอาชีพ ในการเป็นผู้ติดต่อกับกรมศุลกากรแทน ผู้ประกอบการนำเข้า หรือส่งออก

ความจริงคำว่า ชิปปิ้ง (SHIPPING) เป็นคำภาษาอังกฤษ ซึ่งแปลว่าการส่งของทางเรือ หรือการเดินทางเรือ ไม่ได้มีความหมายว่า ตัวแทนออกของแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม เพิ่งจะมีคำเรียกชื่อ ปรากฏให้เห็นเป็นทางการก็ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 33/2529 นี้เอง ที่เรียกผู้ประกอบการอาชีพนี้ว่า "ตัวแทนออกของ" ซึ่งก็นับว่าเป็นคำที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความหมายของ กรมศุลกากร (Customs) กรมศุลกากร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีศุลกากรขาเข้า-ขาออก และค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งเก็บภาษีแทนกรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งจะต้องมีการป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีภาษี นอกจากนี้ ยังมีภารกิจหลักในการส่งเสริมการส่งออก โดยมาตรการทางภาษีอากร และการให้บริการแก่ผู้นำเข้าและส่งออก เพื่อสนองนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้สามารถส่งสินค้าไปจำหน่ายในตลาดต่างประเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ความหมายของ ภาษีศุลกากร ภาษีศุลกากร คือ ภาษีที่เรียกเก็บจากการนำสินค้าเข้าจากต่างประเทศ หรือส่งสินค้าออกไปนอกราชอาณาจักร ในกรณีนำเข้าเรียกว่า "อากรขาเข้า" และในกรณีส่งออกเรียกว่า "อากรขาออก" โดยจะจัดเก็บตามราคาหรือร้อยละของมูลค่าสินค้า และจัดเก็บตามสภาพของสินค้า ตามปริมาณ น้ำหนัก ความยาว หรือ

ปัจจุบันประเทศไทยมีสินค้าที่จะต้อง "ชำระอากรขาออก" เพียง 2 ประเภทเท่านั้น คือ ไม้ และหนังโค-กระบือ นอกนั้นอัตราอากรเป็น 0% ทั้งหมด ส่วน "อากรขาเข้า" จัดเก็บตามพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งกรมศุลกากรได้นำระบบฮาร์โมนิมาใช้ในการจัดหมวดหมู่ของสินค้า โดยแบ่งย่อยเป็นหมวด ตอน ประเภท และประเภทย่อย คือแบ่งเป็น 21 หมวด 91 ตอน แต่ละตอนจะประกอบด้วยประเภทและประเภทย่อยแตกต่างกัน ซึ่งการระบุสินค้าตามระบบฮาร์โมนิจะ



กำหนดเป็นเลข 10 หลัก โดยที่ 7 หลักแรกจะเป็นเลขที่กำหนดโดยองค์การการค้าโลก ส่วนเลข 3 หลักหลัง เป็นรหัสสถิติที่กำหนดโดยแต่ละประเทศ

ความหมายของเอกสาร **Bill of Lading (B/L)** B/L คือ เอกสารสำคัญที่สุด เมื่อมีการ ส่งสินค้าทางทะเล Bill of Lading เป็นใบรับรอง มอบสินค้าของบริษัทเรือที่ทำการส่งออก (ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดต่อไป)

ใบตราส่งสินค้าทางทะเล เป็นเอกสารแสดงสิทธิในสินค้า และเป็นหลักฐานสัญญาของบริษัทเรือที่จะขนส่งสินค้าทางเรือ ของประเทศส่งออกไปยังท่าเรือปลายทาง มีคุณลักษณะ 3 ประการ คือ

1. เป็นใบรับรองสินค้าที่ออกให้โดยสายเรือหรือ Agent Forwarding ที่มีรายละเอียดของสินค้าที่จะทำการขนส่ง

2. เป็นสัญญาการขนส่งระหว่าง shipper & consignee ว่า shipper จะส่งสินค้าไปยังเมืองท่าปลายทางและจะส่งมอบให้กับ consignee ที่ระบุไว้ใน B/L เท่านั้น

3. เป็นเอกสารที่เปลี่ยนกรรมสิทธิ์ได้ คือขายต่อเป็น L/C ได้

ความหมายของเอกสาร Delivery Order (D/O)

D/O (Delivery Order) เป็นคำสั่งจ่ายสินค้า เมื่อผู้ส่งออก (shipper) เมื่อได้ส่งสินค้าขึ้นเรือแล้ว ก็จะได้รับเอกสารจากบริษัทเรือ เป็น B/L (Bill of Lading) ผู้ส่งออก ต้องนำ B/L นี้ไปให้ผู้ซื้อนำเข้า (consignee) ให้เร็วที่สุด ส่วนใหญ่จะใช้บริการของ courier service เพื่อนำไปติดต่อกับบริษัท ชิปปิ้ง shipping agent เพื่อเดินเรื่องในการนำสินค้าออกจากเรือ ส่งเข้าโรงงาน หากมีโอกาสได้นำเอกสารนี้ไปให้กับ shipping agent ผู้ทำเรื่องนำเข้าก่อน ก็จะทำงานได้สะดวกมากขึ้น บ่อยครั้งที่ผู้ส่งสินค้า ส่งสินค้าไปยังปลายทาง ในการรับเรื่องสินค้าที่มาถึงปลายทางด้วย shipping agent หนึ่งในที่แต่งตั้งโดยผู้ส่งออก แต่ ผู้นำเข้า ต้องการใช้อีก shipping agent หนึ่งในที่รู้จักกัน เอกสารก็จะเสียเวลาเดินทาง ทางจุด A ไปจุด B ในการนำเข้าสินค้า อาจจะมีเอกสารอื่นๆ ที่ต้องเตรียมอีก เฉพาะการทำงานต้องแข่งกับเวลา เพราะหากช้ากว่ากำหนดวันคืนผู้ของบริษัท ก็จะต้องเสียค่าค้างตู้เป็นรายวัน

เอกสารที่ควรรู้เกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศมีเป็นจำนวนมาก แต่เอกสารสำคัญๆ ที่จำเป็นจะต้องทราบในเบื้องต้นมีไม่

มากนัก เอกสารดังกล่าว มีดังต่อไปนี้ คือ

- ❖ ใบตราส่งสินค้า
- ❖ ใบตราขนส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading)
- ❖ ใบกำกับสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice)

คำจำกัดความและรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญต่างๆ ได้แสดงไว้ในลำดับต่อไปนี้ ผู้เขียนได้แสดงรายละเอียดของเอกสารและตัวอย่างเอกสารไว้คู่กัน เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

หมายเหตุ : ยังมีเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้อีก ทางเราจะขอแนะนำเสนอไว้เฉพาะส่วนที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

**ใบตราส่งสินค้า** เป็นตราสารที่ผู้รับขนสินค้าออกให้แก่ผู้ส่งสินค้า เพื่อแสดงว่าได้มีการรับสินค้า เพื่อนำส่งไปยังจุดหมายปลายทางที่ผู้ส่งสินค้ากำหนด ใบตราส่งสินค้ามีหลายชนิด เช่น

- ใบตราส่งสินค้าทางทะเลเรียกว่า Ocean Bill of Lading ซึ่งมีลักษณะปลีกย่อย ดังนี้
  - ใช้กับการขนส่งรวมรูปแบบต่อเนื่องหลายวิธีเข้าไว้ด้วยกัน เรียกว่า Multimodal Transport Document หรือ Combine Transportation Bill of Lading
  - ใช้ในการขนส่งที่ผู้รับสินค้าไม่ต้องนำต้นฉบับใบตราส่งไปขอรับสินค้า ซึ่งในทางปฏิบัติผู้รับสินค้าสามารถใช้สำเนาใบตราส่งไปขอรับใบส่งปล่อยจากตัวแทนเรือได้เรียกว่า Seaway Bill หรือ Express Bill ใบตราส่งประเภทนี้ผู้รับตรงส่งจะต้องเป็นผู้นำเข้าโดยตรง และความรับผิดชอบของผู้รับขนส่งมีน้อยกว่าใบส่งประเภทอื่น
- ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ เรียกว่า Air Way Bill

- ใบตราส่งสินค้าทางรถไฟ เรียกว่า Railway Bill

### ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading)

ใบตราส่งสินค้าทางเรือ เป็นเอกสารที่มีคุณลักษณะ 3 ประการ

- เป็นใบรับสินค้าที่ออกโดยสายเดินเรือหรือตัวแทนสายเดินเรือ ที่มีรายละเอียดของสินค้าที่จะทำการขนส่ง
- เป็นสัญญาการขนส่งระหว่างผู้ส่งสินค้ากับผู้รับขนส่งสินค้า ว่าผู้รับขนส่งจะส่งสินค้าไปยังเมืองท่าปลายทางและจะส่งมอบให้แก่ผู้รับที่ผู้ส่งสินค้าได้ระบุไว้
- เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ขนส่งที่เปลี่ยนมือได้ (Negotiable) ของผู้ทรงสิทธิ์ ซึ่งผู้ทรงสิทธิ์จะใช้ในการขอรับสินค้าที่ทำเรือปลายทาง หรือจะใช้ในการขายต่อสินค้าให้กับผู้รับซื้อช่วงในระหว่างการขนส่งก็ได้

**ใบกำกับสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice)** ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

**ภาษีมูลค่าเพิ่ม** ภาษีมูลค่าเพิ่มจัดเก็บจากการขายสินค้า และการให้บริการการนำสินค้าเข้าหรือนำสินค้าออก การบริการทั่วไปจากต่างประเทศ หากจะจำแนกบริการที่ทำให้มีขึ้น ซึ่งสินค้าจนถึงขั้นการบริโภคสินค้าแล้วอาจแบ่งได้เป็นขั้นตอนการผลิต การขายปลีก การขายส่ง ผู้ส่งออก ผู้ให้บริการ และผู้นำเข้า ทั้งนี้ไม่ว่าจะประกอบการทั้งในรูปของบุคคลธรรมดาและคณะบุคคลห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จำกัด องค์กรของรัฐ หรือนิติบุคคลใด ๆ ก็ตาม

ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละขั้นตอน มีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเมื่อได้ขายสินค้าหรือการให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ประกอบการ” มี สิทธิ และหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มทันที เมื่อได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นผู้ประกอบการแล้วเท่านั้น แต่สำหรับกรณีการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนหรือไม่ นำเข้าสินค้าเพื่อจุดประสงค์ใด “ผู้นำเข้า” จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเช่นกัน

## อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกประเภทรวมทั้งการนำเข้า (อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 1.5 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการที่มีรายรับเกิน 600,000 บาทต่อปี แต่ไม่เกิน 1,200,000 บาทต่อปี (อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 0 (ศูนย์) ใช้สำหรับการประกอบการ ดังนี้

การส่งออกสินค้า

การใช้บริการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศโดยอากาศยานหรือเรือเดินทะเล

การขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์การสหประชาชาติหรือผู้ชำนาญการพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลต่าง ๆ

การขายสินค้าหรือการให้บริการแก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

การขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร ได้แก่ ปุ๋ย อาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ทุกชนิดที่ใช้สำหรับการป้องกัน รักษาโรค ทำลาย บำรุงหรือกำจัดศัตรูพืชหรือสัตว์

กรมสรรพากรได้มีมาตรการหลายประการสำหรับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้สำหรับผู้ส่งออก หรือให้การคืนภาษีได้เร็วขึ้น หรือได้มีการจัดอันดับผู้ประกอบการที่ดี พิเศษ ซึ่งมีหลักการอยู่ว่า

รายได้มีความน่าเชื่อถือว่าเสียภาษีถูกต้องครบถ้วนมาโดยตลอดจะคืนภาษีให้โดยไม่เรียกเอกสารมาตรวจและจะคืนภาษีให้โดยเร็ว มีการจัดอันดับผู้ประกอบการเป็น 2 อันดับ คือ ผู้ประกอบการที่ดี และระดับดีพิเศษ นอกจากนั้นยังมีจดทะเบียนให้ได้รับสิทธิพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 (ศูนย์) ตามมาตรา 80(1) แห่งประมวลกฎหมายรัชฎากร ซึ่งผู้ส่งออกมีควรละเลยสิทธิดังกล่าวแล้ว

รายละเอียดจากการจดภาษีสรรพากรเขตพื้นที่ (ส.พ.ท.) หรือสำนักเขตท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

การทำบัตรผู้จัดการผู้รับมอบอำนาจ และบัตรผ่านพิธีศุลกากร

กรมศุลกากรมีอำนาจและบทบาทในการจัดเก็บรายได้ในรูปของอากรขาเข้า-ขาออก ให้เป็นไป

ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากร และกฎหมายอื่น ๆ เช่น กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต และกระทรวงมหาดไทย

ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรจะต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้นำเข้า-ส่งออกหรือตัวแทนออกของ (Custom broker) อยู่เป็นประจำ

ผู้ที่มีประสงค์จะเป็นผู้นำเข้า-ส่งออกหรือตัวแทนออกของในขั้นแรกจะต้องมาติดต่อกับฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า สำนักงานเลขานุการกรม กรมศุลกากรหรือด่านศุลกากรต่าง ๆ เพื่อจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือเจ้าของหรือผู้จัดการ บัตรตัวอย่างจึงสามารถปฏิบัติการนำเข้า-ส่งออกขั้นต่อไปได้ ทั้งนี้เพื่อกรมศุลกากรจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้นำเข้า-ส่งออก

### การเตรียมสินค้าและเอกสารประกอบต่าง ๆ

ขั้นตอนเป็นส่วนสำคัญที่ควรจะให้ความสนใจเป็นพิเศษลำดับให้เหมาะสมกับเวลาการส่งมอบสินค้าดังต่อไปนี้ พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขของหลักฐานการสั่งซื้อ อาทิ Letter of Credit หรืออื่น ๆ ก็ตามว่าเป็นไปตามใบเสนอขายและรายละเอียดของผู้ส่งออกที่เสนอไปหรือไม่ หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รีบติดต่อกับธนาคารที่รับใบสั่งซื้อ หรือ Letter of Credit และขอคำแนะนำว่าควรปฏิบัติ

รวบรวมสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุใน Letter of Credit หรือคำสั่งซื้อแบบอื่น ในกรณีผู้ส่งออกเป็นผู้ผลิตเอง จำเป็นต้องวางแผนการผลิตสินค้าให้เสร็จก่อนส่งมอบจัดหาวัตถุดิบให้พร้อมเพื่อป้องกันการขาดแคลนหรือก่อนวัตถุดิบจะเปลี่ยนแปลงราคาในทางที่สูงขึ้นซึ่งจะทำให้ต้นทุนเปลี่ยนไป แต่ถ้าผู้ส่งออกไม่ได้เป็นผู้ผลิตเองควรทำสัญญาว่าจ้าง หรือสั่งให้ผลิตสินค้าตามข้อตกลง อาทิ ราคาคุณภาพ กำหนดเวลาการส่งมอบให้เป็นหลักฐานผูกมัดผู้ผลิตสินค้าให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม หากเกิดการผิดพลาดขึ้นอาจเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย และมีการตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบ เพื่อรักษาคุณภาพสินค้าและเป็นไปตามข้อตกลงกับผู้ซื้ออีกด้วย

ตรวจสอบการเดินเรือหรือเที่ยวบินให้เรียบร้อย เมื่อสินค้าพร้อมที่จะส่งมอบ ควรมีการจองค่าระวางไว้ล่วงหน้า โดยมิรอให้สินค้าเสร็จเสียก่อนที่จะส่งมอบวิธีนี้ดีที่สุดที่ผู้คนนอกจากนี้ในการต่อรองค่าขนส่งจะได้รับความเป็นธรรมที่สุด ถ้าไม่ทำเช่นนี้ก็อาจจะพลาดเที่ยวเรือเครื่องบิน นอกจากนั้นแล้วยังจะต้องเสียค่าขนส่งในอัตราที่สูงจะทำให้ต้นทุนสินค้าสูงตามไปด้วย

จัดทำใบกำกับสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ไว้ล่วงหน้า เพราะต้องนำไปใช้ประโยชน์หลายด้าน ทั้งก่อนการส่งออกและหลังการส่งออก การขออนุญาตสินค้าที่ควบคุมต้องปฏิบัติล่วงหน้าเพื่อความถูกต้องและมั่นใจหากเกิดการบกพร่องแล้วยังมีทางแก้ไขใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing list) จัดทำเพื่อจะให้ทราบขนาดของหีบห่ออาจจัดทำได้ก่อนที่จะยื่นเอกสารผ่านพิธีการ

## ศุลกากร

ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและอื่น ๆ จากข้อมูลกฎเกณฑ์การส่งออกที่ได้กล่าวมาแล้วตอนต้น ควรปฏิบัติตามเวลาที่เหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพการส่งออกและให้คู่ค้าได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ผู้ส่งออกต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กรมการค้าต่างประเทศได้วางระเบียบไว้ให้ครบถ้วน

**ขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของสินค้า (Certificate of Origin) มี 2 แบบ คือ**

แบบที่ 1 เป็นหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดทั่วไปที่ออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อยืนยันว่าเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นส่งออกจริง หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบนี้ออกโดยหน่วยงานคือ

กระทรวงพาณิชย์

สภาหอการค้าไทย

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

แบบที่ 2 เป็นหนังสือการรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อสินค้าเพื่อการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร (Certificate of Origin From A) สำหรับหนังสือการรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับกลุ่มประเทศอาเซียนเพื่อสิทธิพิเศษเช่นกัน (Certificate of Origin From B) นอกจากนั้น ยังมีหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดตามข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างอื่น ว่าด้วยสินค้าแต่ละชนิดด้วย ซึ่งหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบที่ 2 นี้จะออกโดยกรมการค้าต่างประเทศกระทรวงพาณิชย์ เท่านั้น แต่ก็ยังมีแบบอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับผู้ซื้อที่ต้องการและระบุมาร และในบางครั้งอาจขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดชนิดที่ผู้รับประโยชน์เป็นผู้ออกเองก็มี Beneficiary's Certificate of Origin เป็นต้น

การยื่นแบบ ร.ต.1 ในการส่งออกแต่ละครั้งที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท ผู้ส่งออกต้องยื่นรายงานการจัดทำแบบ ร.ต.1 ให้ผู้ส่งออกทำเป็น 2 ฉบับ คือต้นฉบับ (สีขาว) และสำเนา (สีฟ้า) โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากธนาคารพาณิชย์หรือพนักงานการควบคุมแลกเปลี่ยนเงินตราแต่อย่างใดเมื่อผู้ส่งออกจัดทำใบ ร.ต.1 นี้ผู้ส่งออกจะขอได้จากด่านศุลกากรต่าง ๆ หรือที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ในการส่งออกบางลักษณะตามรายละเอียดที่แนบซึ่งผู้ส่งออกของได้รับ การยกเว้นไม่ต้องนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศ ผู้ส่งออกไม่ต้องยื่นแบบ ร.ต.1 ต่อพนักงานศุลกากร ให้ผู้ส่งออกยื่นใบขนส่งสินค้าขออกได้เลย และหากมูลค่าสินค้าต่ำกว่า 500,000 บาท ไม่ต้องยื่น ร.ต.1

แต่อย่างไร

เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ซื้อ (หรือผู้นำเข้าในต่างประเทศ) ซึ่งมีทั้งที่ยื่นคำขอ ก่อนการส่งมอบสินค้าขึ้นยานพาหนะระหว่างประเทศ และยื่นภายหลังจากการส่งมอบแล้วก็ได้ หรืออาจไม่ต้องยื่นคำขอโดยเว้นการอนุมัติก็มี ซึ่งจะขึ้นอยู่กับเอกสารชนิดนั้น ควรศึกษาให้เข้าใจ ว่าควรปฏิบัติเมื่อไร เพราะผู้ส่งออกส่วนมากใช้บริการว่าจ้างผู้แทนออกของให้ดำเนินการ จึงควร แจ้งให้ทราบว่าคุณต้องการเอกสารประกอบชนิดใด เขาจะได้ปฏิบัติตามความต้องการของคุณได้ ทั้งนี้คุณสามารถจะหาข้อมูลได้จากเลตเตอร์ออฟ เครดิตที่ได้รับมา ถ้ามีเงื่อนไข อย่างละเอียดที่จะ ระบุเงื่อนไขลงไป ในเอกสารนั้น ๆ ให้ครบถ้วน

สำหรับเอกสารใดที่ผู้ซื้อระบุมา แต่ไม่มีหน่วยงานใดออกให้ได้ก็ให้ทำข้อตกลงกับผู้ซื้อทันทีที่ ได้รับการสั่งซื้อ การที่เราไม่ปฏิเสธอาจมีปัญหาได้ในภายหลัง ผู้ซื้อจะถือ เป็นข้ออ้างที่จะไม่ยอม ชำระเงินค่าสินค้าก็ได้ จากข้ออ้างว่าผู้ขายสินค้าทำผิดเงื่อนไข แม้ว่าผู้ขายจะขอให้ผู้ซื้อช่วยแก้ไข L/C ก่อนการส่งมอบสินค้า ผู้ซื้ออาจตั้งเงื่อนไขกลับก็ได้

การค้าต่างประเทศต้องการความชัดเจนเรื่องเอกสารเป็นอย่างมาก เพราะเอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ ซื้อจะต้องไปดำเนินงานตามพิธีการศุลกากรที่ปลายทาง ถ้าเอกสารขาดความถูกต้องสมบูรณ์อาจ สร้างปัญหาในการนำเข้าได้ ในเรื่องนี้จึงควรสนใจศึกษาเอกสารให้เข้าใจจัดทำให้ครบถ้วนถ้าเขา ร้องขอมา คุณเองไม่เข้าใจเอกสารชนิดใด ให้ติดต่อสอบถามธนาคารก็ได้ หรือผู้ชำนาญการที่ ให้บริการส่งออกของ อาทิ Custom Broker หรือ Freight Forwarders ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนจะดีที่สุด

**ผู้ออกของ หรือ Shipping** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านพิธีการเอกสารผ่านธนาคาร พิธีการศุลกากร และ บริษัทเรือเดินทะเล หรือบริษัทขนส่งทางเครื่องบิน เพื่อนำสินค้านำเข้าหรือส่งออกไปต่างประเทศ รวมถึงการจัดหาไปรับสินค้าจาก โกดังลูกค้าเข้าไปเข้าตู้ และรถหัวลากตู้ๆ ไปถึงท่าเรือ shipping คือ บริษัท ที่มีเรือเดินทะเลเป็นของตนเอง รวมถึงตู้คอนเทนเนอร์ ซึ่งมีหน้าติดต่อกับผู้ส่งออกว่ามี ปริมาณสินค้าปริมาณเท่าไร จะเช่าเป็นตู้ หรือจะรวมกับสินค้าผู้ส่งออกรายอื่นในตู้ใดตู้หนึ่ง " ตัวแทนออกของ" เป็นคำที่คนทั่วไปไม่ค่อยรู้จัก แต่ถ้าหากเอ่ยถึง "ชิปปิ้ง" ย่อมเป็นที่รู้จักกันดี นั่น คือบุคคลที่ประกอบอาชีพ ในการเป็นผู้ติดต่อกับกรมศุลกากรแทน ผู้ประกอบการนำเข้า หรือ ส่งออกความจริงคำว่า ชิปปิ้ง (SHIPPING) เป็นคำภาษาอังกฤษ ซึ่งแปลว่าการส่งของทางเรือ หรือ การเดินเรือไม่ได้มีความหมายว่า ตัวแทนออกของแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม เพิ่งจะมีคำเรียกชื่อ ปรากฏให้เห็นเป็นทางการก็ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 33/2529 นี้เอง ที่เรียกผู้ประกอบการนำเข้า หรือ ส่งออก "ตัวแทนออกของ" ซึ่งก็นับว่าเป็นคำที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

