

บทที่ 8

การปฏิบัติพิธีการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า

คำนำ

ตั้งแต่ปี 2530 การส่งออกของไทยมีการขยายตัวในอัตราที่เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ซึ่งส่งผลให้เศรษฐกิจของประเทศขยายตัวรวดเร็วไปด้วย ในช่วงปี 2533 เศรษฐกิจของไทยขยายตัวอยู่ในระดับสูงถึงร้อยละ 10.5 และนับวันจะมีมูลค่ามากขึ้นเรื่อย ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวสินค้าส่งออกหลายประเภทขยายตัวอยู่ในเกณฑ์ดี ได้แก่ สิ่งทอ คอมพิวเตอร์และชิ้นส่วน ัญมณีและเครื่องประดับ รองเท้า เครื่องไฟฟ้า น้ำตาล ผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ตลับลูกปืน เครื่องใช้ไฟฟ้า นาฬิกาและส่วนประกอบ ในขณะที่การส่งออกมีมูลค่าสูงขึ้น การนำเข้าของเราก็มีมูลค่าสูงขึ้นเช่นกัน ที่เป็นดังนี้เพราะเรายังต้องพึ่งพาอาศัยสินค้าประเภททุน และเทคโนโลยีระดับสูงจากต่างประเทศเพื่อนำมาพัฒนาอุตสาหกรรมและการเกษตรของเราเป็นจำนวนมาก

ในการทำธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศมีปัญหาและอุปสรรคหลายอย่าง เนื่องจากผู้ซื้อและผู้ขายอยู่ห่างไกลกันคนละประเทศบางครั้งอาจเป็นคนละซีกโลกก็ว่าได้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการระเบียบข้อบังคับของแต่ละประเทศ อีกทั้งปัญหาในด้านภาษา ขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศผู้ซื้อและผู้ขายแตกต่างกัน ปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าที่ส่งเข้าและส่งออก ปัญหาเรื่องการเงิน อัตราแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ อัตราค่าระวาง ตลอดจนปัญหาในด้านภาษีอากร ฉะนั้น บทนี้จึงนำเอาวิธีการเกี่ยวกับการส่งสินค้าออก และการส่งสินค้าเข้ามาอธิบายโดยสรุป พร้อมกันนี้ได้แนะนำเอกสารเกี่ยวกับการค้ามาแสดงเป็นตัวอย่างเพื่อประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เอกสารนั้น ๆ

กระบวนการส่งสินค้าออกมีวิธีการดังต่อไปนี้คือ

(1) เป็นการแนะนำตัว เมื่อผู้ส่งออกได้ทราบว่าลูกค้าคนใดในต่างประเทศมีความต้องการสินค้าประเภทที่เขากำลังดำเนินธุรกิจอยู่ ผู้ส่งออกก็จะมีจดหมายแนะนำตัวเอง พร้อมกับแจ้งกิจการค้าของเขาในทำนองชักชวนลูกค้าจากต่างประเทศให้สนใจในสินค้าของตน

(2) ต่อจากนั้นก็แจ้งชนิดของสินค้าที่เขาทำการค้าอยู่ อธิบายถึงคุณภาพ ความดีเด่นที่มีนอกเหนือออกไป ตลอดจนราคาและข้อตกลงต่าง ๆ ในการแบ่งผลประโยชน์ การชักจูงให้ผู้ที่จะซื้อสนใจในสินค้าของตนกล่าวโดยสรุปแล้วการเขียนจดหมายประเภทนี้ จะต้องใช้คำพูดที่หนักแน่น และแน่นอนเพื่อให้ลูกค้าเกิดความเลื่อมใสทุกวิถีทาง

(3) เมื่อมีจดหมายไปถึงลูกค้าแล้ว ขั้นตอนไปผู้ส่งสินค้าออกจะต้องติดต่อกับลูกค้าอยู่เรื่อย ๆ ไปโดยการส่งตัวอย่างหรือแคตตาล็อกพร้อมด้วยคำอธิบายให้ลูกค้าบ่อย ๆ จนกว่าผู้ซื้อจะตัดสินใจซื้อ

(4) เมื่อลูกค้าตกลงใจที่จะซื้อสินค้าโดยมีจดหมายตอบรับแล้ว ขั้นตอนไปก็คือผู้ส่งสินค้าออกจะต้องทำสัญญาซื้อขาย ซึ่งจะต้องระบุข้อตกลง เงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งการซื้อขายในขณะนั้น ตลอดจนการค่าที่จะมีต่อเนื่องกันไป สัญญาซื้อขายจะต้องระบุข้อตกลงต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาโต้แย้งขึ้นในภายหลัง ซึ่งวิธีการทำสัญญาซื้อขายในการค้าต่างประเทศจะกล่าวต่อไปในภายหลัง

(5) เมื่อการทำสัญญาซื้อขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งสินค้าออกก็คอยใบสั่งซื้อ (Order) จากผู้ซื้อสินค้าต่างประเทศ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้วก็เริ่มปฏิบัติการขั้นตอนไป

(6) ในการนี้ผู้ส่งสินค้าเข้าหรือผู้ซื้อ (Importer) จะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) ผ่านธนาคารหนึ่งธนาคารใดที่มีสาขาหรือตัวแทนอยู่ในประเทศของผู้ส่งสินค้าเข้าไปให้แก่ผู้ส่งสินค้าออก (เรื่อง Letter of Credit จะได้กล่าวถึงโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง)

(7) เมื่อผู้ส่งสินค้าออกได้รับใบแจ้งจากธนาคารถึงการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตแล้ว ก็ จะเริ่มจัดแจงบรรจุหรือหีบห่อสินค้าประเภทนั้น ๆ ให้เรียบร้อยตามปริมาณที่ผู้สั่งซื้อต้องการ แล้วก็ จะรีบแจ้งติดต่อยังบริษัทเรือ หรือพาหนะอื่นใดที่จะกระทำการขนส่งสินค้านั้น ๆ ไปยังผู้ซื้อต่าง ประเทศ

(8) การยื่นขอระวางบรรทุกสินค้านั้นต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มของบริษัทเรือ บริษัทเรือจะออกใบอนุญาตให้ แล้วแจ้งไปยังกัปตันเรือที่จะบรรทุกสินค้านั้น

(9) แต่ก่อนที่จะขนส่งสินค้าลงเรือ เพื่อความปลอดภัยและมั่นใจทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้ส่ง สินค้าออกจะต้องทำการประกันสินค้าเหล่านั้นเสียก่อน โดยยื่นใบแสดงความจำนงต่อบริษัทประกันภัย เมื่อบริษัทประกันภัยรับไว้แล้ว ก็จะมอบเอกสารฉบับหนึ่งเป็นสัญญาผูกมัดซึ่งกันและกัน เรียกว่า กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy) ซึ่งรายละเอียดในเรื่องการประกันภัย นักศึกษาจะได้ ศึกษาให้ละเอียดอีกครั้งหนึ่งในวิชาการประกันภัย

(10) เมื่อเสร็จจากการประกันแล้ว จะต้องเริ่มต้นพิธีการทางด้านศุลกากรเพื่อขอรับใบ อนุญาตการส่งสินค้าออก (Export Permit) พิธีการด้านศุลกากรจะต้องแยกพิจารณา

ลักษณะของภาษีของสินค้าที่จะส่งออกซึ่งสรุปได้ ดังนี้

ก. ภาษีขาออก สำหรับภาษีขาออกนี้คือภาษีที่เรียกเก็บเอาจากสินค้าที่จะนำออกไป จำหน่าย ต่างประเทศ วัตถุประสงค์ที่เก็บภาษีขาออกนี้ ประการแรกก็ถือเป็นเครื่องมือที่จะป้องกันการขาดแคลนการบริโภคภายในประเทศ และอีกประการหนึ่งก็คือเป็นรายได้ของรัฐบาลในการ

ช่วยเพิ่มงบประมาณแผ่นดินตัวอย่างภาษีขาออกที่เห็นได้ชัดก็คือการเก็บค่าพรีเมียมข้าว ซึ่งเป็นสินค้าออกที่สำคัญที่สุดของประเทศไทย ในบางครั้งที่รัฐบาลเก็บภาษีขาออกแต่ไม่ใช่ชื่อว่า ภาษีขาออก แต่ใช้เรียกชื่ออย่างอื่นแทน เช่นเรียกว่าค่าพรีเมียมข้าวดังกล่าวมาแล้วนั้น ยิ่งสินค้าออกของประเทศเพิ่มปริมาณเท่าใด เงินตราต่างประเทศก็จะไหลเข้าสู่ประเทศมากขึ้นเท่านั้น แต่ถ้าไม่มีการเรียกเก็บภาษีขาออก เงินตราเหล่านั้นก็จะตกอยู่ในมือผู้ส่งสินค้าออกแต่เพียงฝ่ายเดียว ฉะนั้นเพื่อให้รัฐมีรายได้จากการส่งสินค้าออกจึงได้มีการเรียกเก็บภาษีขาออกขึ้น แม้ว่าบางครั้งจะไม่เรียกว่า ภาษีขาออกก็ตาม

แต่ในบางประเทศที่เริ่มเปลี่ยนจากประเทศเกษตรกรรมมาเป็นประเทศอุตสาหกรรมก็มีนโยบายที่จะส่งเสริมการอุตสาหกรรมภายในประเทศของตน จึงมีการงดเว้นภาษีขาออก เพื่อให้สินค้าอุตสาหกรรมที่ส่งออกไปต่างประเทศมีราคาถูกลงและสามารถแข่งขันกับประเทศอื่นได้

ข. ภาษีผ่าน ภาษีผ่านคือการเรียกเก็บจากสินค้าที่ผ่านไปยังประเทศอื่น สินค้าที่ส่งผ่านประเทศ (Transshipment Goods) เพื่อวัตถุประสงค์จะถ่ายเรือแล้วส่งไปอีกประเทศหนึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

สินค้าพิเศษ คือสินค้าที่แจ้งต่อต้านศุลกากรไว้ว่าสินค้าผ่านเพื่อถ่ายเรือไปยังประเทศอื่น พร้อมกับให้คำรับรองว่าจะต้องส่งออกไปแน่นอน สินค้าประเภทนี้ได้รับการยกเว้นภาษี

สินค้าผ่านที่จะต้องเสียภาษี คือสินค้าผ่านที่จะต้องนำเข้าเก็บไว้ที่ด่านศุลกากร เพื่อหาเส้นทางส่งต่อไปยังประเทศอื่น สินค้าประเภทนี้ผู้ส่งออกจะต้องทำทัณฑ์บนไว้แก่ด่านศุลกากร พร้อมกับต้องเสียภาษีอัตราที่กำหนดไว้ด้วย

11. เมื่อผู้ส่งสินค้าออกยื่นขอระวางบรรทุกสินค้าต่อบริษัทเรือ และทำประกันภัยแล้ว ผู้ส่งออกจะต้องยื่นแบบฟอร์มแจ้งการส่งสินค้าออก (Export Declaration) ต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อขอให้ตรวจสอบสินค้า พิธีการเกี่ยวกับศุลกากรเป็นงานเทคนิคงานหนึ่งซึ่งมีผู้รับทำโดยเฉพาะ เรียกว่า ตัวแทนออกของ (Customs House Broker หรือ Shipping Broker)

สำหรับสินค้าออกบางประเภทก่อนที่ยื่นแจ้งการตรวจต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร จะต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานเสียก่อนจากกระทรวงพาณิชย์ และได้รับใบแสดงว่าสินค้าได้ถูกตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้จึงจะยื่นแบบฟอร์มต่อศุลกากรต่อไป สินค้าประเภทนี้ได้แก่ ข้าวโพด ปอ ละหุ่ง เกลือ ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ปุ๋ยหุ่่น ไม้สักแปรรูป ข้าวฟ่าง เครื่องเงินไทย และผ้าไหมไทย ถั่วเขียว

เมื่อพิธีการด้านศุลกากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งสินค้าออกจะต้องทำใบอนุญาตส่งสินค้าออก (Export Permit) และใบอนุญาตบรรทุกสินค้า (Shipping Order) พร้อมด้วยสินค้าไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่บริษัทเรือซึ่งคอยตรวจรับสินค้าอยู่ที่เรือ เมื่อขนสินค้าลงเรือเรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานศุลกากรจะประทับตรารับรองว่าการบรรทุกสินค้าคงเรือเป็นไปโดยถูกต้องแล้วและ

กัปตันเรือก็จะออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt) ซึ่งเป็นเอกสารแสดงว่าได้รับสินค้าขึ้นไว้บนเรือเรียบร้อยแล้ว ใบรับสินค้านี้จะแสดงรายละเอียดของสินค้าที่บรรจุเรือ

ผู้ส่งสินค้าออกจะนำใบรับสินค้า (Mate's Receipt) ไปให้แก่บริษัทเรือ ทางบริษัทเรือก็จะออกใบตราส่ง (Bill of Lading) ให้แก่ผู้ส่งสินค้าออก ผู้ส่งสินค้าออกจะต้องส่ง Bill of Lading นี้แนบไปพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในต่างประเทศ เพราะใบตราส่งนี้จะออกเป็นใบรับที่ผู้ซื้อจะต้องนำไปรับสินค้าพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ

Bill of Lading (ใบตราส่งสินค้า) ใช้ชื่อย่อว่า B/L เป็นเอกสารที่บริษัทเรือออกให้แก่ผู้ส่งสินค้าออก เพื่อแสดงว่าบริษัทเรือได้รับสินค้าครบถ้วน และบรรจุลงเรือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใบตราส่งนี้ถือเสมือนหนึ่งเป็นสัญญาระหว่างผู้ส่งสินค้ากับบริษัทเรือเกี่ยวกับบรรจุสินค้า และเป็นหลักฐานในความเป็นเจ้าของสินค้ากับใช้เป็นหลักฐานในด้านการเงินในการส่งสินค้าอีกด้วย ลักษณะที่สำคัญของ B/L ด้านหน้าบรรจุข้อความ กล่าวโดยสรุปคือ

- ชื่อเรือ
- จำนวนหีบห่อ เครื่องหมายการค้า ขนาด และน้ำหนัก
- ชื่อบริษัทผู้ส่งสินค้าออก
- ชื่อบริษัทผู้ซื้อสินค้าต่างประเทศ
- ชื่อท่าเรือที่ส่งสินค้าออกและท่าเรือปลายทาง
- จำนวนใบตราส่งที่ออกเป็นสำหรับ
- หมายเลขที่ของใบตราส่ง
- วันที่ และสถานที่ที่ออกใบตราส่ง

ส่วนด้านหลังของใบตราส่งเป็นข้อตกลงและเงื่อนไขในการส่งสินค้า ซึ่งผู้ส่งสินค้าออกและผู้ส่งสินค้าเข้าจะต้องตกลงตามเงื่อนไขนั้น ผู้ส่งสินค้าออกจะต้องศึกษาเงื่อนไขดังกล่าวว่าบริษัทเรือจะต้องรับผิดชอบอะไร แค่นั้น เพียงใด เมื่อถึงเวลาที่สินค้าได้รับความเสียหายจะได้เรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายได้ถูกต้อง ใบตราส่งสินค้ามีความสำคัญ 3 ประการคือ

1. เป็นสัญญาระหว่างบริษัทเรือและผู้ส่งสินค้าออก ซึ่งบริษัทเรือรับที่จะส่งสินค้าไปให้ผู้รับตามเงื่อนไขที่ระบุด้านหลังของใบตราส่งตามที่กล่าวมาแล้ว

2. เป็นใบรับสินค้าของบริษัทเรือซึ่ง บริษัทเรือจะออกให้ก็ต่อเมื่อได้รับสินค้าไว้แล้ว ถ้าเป็น received-for-shipment B/L ก็หมายความว่าบริษัทเรือได้รับสินค้าไว้แล้วแต่ยังไม่ขนขึ้นเรือเดินสมุทร onboard B/L ก็หมายความว่าบริษัทเรือได้ขนสินค้าขึ้นบนเรือเดินสมุทรแล้ว ใบตราส่งที่นิยมใช้อยู่ทั่วไป จะเป็นชนิด on-board B/L เพราะผู้ซื้อในต่างประเทศจะได้แน่ใจว่าสินค้าได้บรรจุมากับเรือลำนั้น ๆ แล้วถ้าเป็น received-for-shipment บริษัทเรือเป็นแต่รับสินค้าไว้แล้วเท่านั้น แต่อาจจะมิเหตุขัดข้องประการใดประการหนึ่งซึ่งสินค้าไม่อาจบรรจุมากับเรือลำนั้น ๆ ได้

3. เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้น ผู้ที่ไปรับสินค้าจะต้องแสดงใบตราส่งสินค้าแก่บริษัทเรือหรือตัวแทน ใบตราส่งสินค้าชนิด Order B/L อาจจะเปลี่ยนมือโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้แก่อีกกันได้ การโอนกรรมสิทธิ์กระทำได้โดยการสลักหลังและส่งมอบใบตราส่งสินค้าให้แก่ผู้รับ ส่วนใบตราส่งชนิด Straight B/L จะระบุชื่อผู้รับสินค้าไว้โดยเฉพาะ จะโอนเปลี่ยนมือกันไม่ได้ ใบตราส่งสินค้าที่จะใช้เป็นเอกสารประกอบตัวแลกเงินจะต้องเป็นชนิด Order B/L เพราะธนาคารที่จะรับซื้อตัวแลกเงินย่อมต้องการให้ผู้ส่งสินค้าโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้ เมื่อผู้รับสินค้าจ่ายเงินตามตัวแลกเงินแล้ว ธนาคารก็จะสลักหลังและโอนใบตราส่งสินค้าต่อไปหากผู้รับสินค้าไม่จ่ายเงิน ธนาคารก็ยังมีสินค้าเป็นหลักประกัน อาจเอาสินค้าไปขายเอาเงินคืนไป สำหรับ Straight B/L มักใช้ในกรณีที่ส่งสินค้าเป็นการส่วนตัว ซึ่งไม่มีการชำระเงินหรือเป็นสินค้าที่มีการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเป็นสินค้าที่ส่งไปฝากขาย

นอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นแล้ว บางประเทศยังต้องการเอกสารอื่น ๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งจะต้องระบุไว้ในเลตเตอร์ออฟเครดิต อาทิเช่น

(1) บัญชีกำกับสินค้าซึ่งออกให้โดยสถานทูต หรือกงสุล ที่ประจำอยู่ในประเทศที่ส่งสินค้าออกรับรองให้ซึ่งเรียกว่า Consular Invoice เพราะบางประเทศอาจจะมีข้อบังคับให้ต้องมี Consular Invoice มาแสดงในการนำสินค้าเข้า เพื่อกงสุลของตนที่ประจำอยู่ในประเทศที่ส่งสินค้าออกจะได้ตรวจสอบราคาว่าราคาที่แจ้งในบัญชีกำกับสินค้าตรงหรือใกล้เคียงกับราคาที่มีการซื้อขายกัน

(2) ใบแสดงรายการสินค้าซึ่งรัฐบาลของประเทศที่ส่งสินค้าต้องการ (Costoms Invoice)

(3) ใบแสดงแหล่งกำเนิดของสินค้า (Certificate of Origin) บางประเทศอาจมีข้อบังคับให้ต้องมีใบแสดงแหล่งกำเนิดของสินค้านำมาแสดงในการนำเข้า ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเก็บอากรขาเข้าหรือเพื่อประโยชน์ในทางสถิติ

(4) ใบรับรองคุณภาพสินค้า (Certificate of Quality) สินค้าออกบางอย่างจะต้องได้มาตรฐานเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่ส่งมีคุณภาพตามที่ตกลงกันได้ หากคุณภาพของสินค้าต่ำกว่าที่ตกลงกัน ก็จะได้ใช้ Certificate of Quality สินค้าออกบางอย่างจะต้องได้มาตรฐาน เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่ส่งมีคุณภาพตามที่ตกลงกันได้ หากคุณภาพของสินค้าต่ำกว่าที่ตกลงกัน ก็จะได้ใช้ Certificate of Quality เป็นหลักฐานเรียกเงินชดใช้จากผู้ขาย

(5) ใบรับรองน้ำหนักหรือปริมาณของสินค้า (Certificate of Weight or Quantity) ผู้ซื้อสินค้าอาจจะแต่งตั้งให้บริษัทตรวจสอบสินค้า หรือที่เรียกว่า Surveyor ทำการตรวจสอบน้ำหนักหรือปริมาณของสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่ส่งมามีน้ำหนักและปริมาณครบถ้วน

เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้วก็ต้องแนบไปกับบัญชีกำกับสินค้า (Commercial Invoice) ซึ่งเป็นบัญชีหรือรายการที่ผู้ส่งสินค้าออกจัดทำขึ้นแสดงปริมาณและราคาของสินค้าที่

จัดส่งไปให้และนำไปให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจ และเมื่อตรวจเสร็จแล้ว ผู้ส่งสินค้าก็จะนำเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเลตเตอร์ออฟเครดิตพร้อมด้วยต้นฉบับของเลตเตอร์ออฟเครดิต และตัวแลกเงิน ซึ่งมีจำนวนเงินตรงตามสินค้าไปยังธนาคารเพื่อขอรับเงินต่อไป

จากนั้นก็ส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ไปให้ผู้ส่งสินค้าต่างประเทศ เพื่อเตรียมรับสินค้าตามเอกสารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งบริษัทเรียกก็จะแจ้งให้ผู้ซื้อสินค้าทราบถึงกำหนดเวลาที่เรือจะไปถึง สรุปรูปวิธีการส่งสินค้าออกทำได้ดังนี้

1. ผู้ส่งสินค้าออก (Exporter) มีจดหมายแนะนำและแจ้งกิจการค้าและส่งแคตตาล็อกหรือตัวอย่างไปให้ลูกค้าในต่างประเทศ
2. ผู้ส่งสินค้าได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าในต่างประเทศ
3. ธนาคารในประเทศของผู้ขายได้รับแจ้งให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตจากธนาคารต่างประเทศ ในนามของผู้ซื้อสินค้า
4. ผู้ส่งสินค้าเตรียมสินค้าพร้อมที่จะส่งออก
5. แจ้งขอระวางไปยังบริษัทเรือ และรับใบอนุญาตบรรทุกสินค้า
6. แจ้งขอประกันภัยไปยังบริษัทประกันภัย และรับกรมธรรม์ประกันภัย
7. ปฏิบัติตามวิธีการของกรมศุลกากร
8. ได้รับใบอนุญาตจากกรมศุลกากรให้ส่งสินค้าออกได้
9. ได้รับใบอนุญาตสำหรับสินค้าที่อยู่ในข่ายการควบคุมจากกระทรวงพาณิชย์
10. บรรทุกสินค้าลงเรือ และได้รับใบตราส่งสินค้าจากกัปตันเรือ
11. นำมาให้บริษัทเรือ และรับใบตราส่งจากบริษัทเรือ
12. เตรียมเอกสารส่งสินค้าต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในเครดิต
13. นำเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือตัวแลกเงินพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ไปรับเงินจากธนาคาร
14. ธนาคารส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังธนาคารในประเทศของผู้ส่งซื้อสินค้า
15. แจ้งกำหนดเวลาเรือถึงประเทศผู้ซื้อสินค้า

พิธีการส่งออก ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติพิธีการศุลกากร 4 ขั้นตอนคือ

1. การเตรียมเอกสารและยื่นใบขนสินค้าออก
2. การตรวจสอบเอกสารและประเมินอากร
3. การชำระภาษีอากร
4. การตรวจปล่อยสินค้า

1. ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและยื่นใบขนสินค้าขาออก

เอกสารที่จะต้องนำไปยื่นเพื่อตรวจสอบพิธีการส่งออก ณ ฝ่ายพิธีการส่งออกหรือด่านศุลกากร

1. ใบขนสินค้าขาออกฯ (ต้นฉบับ 1 ฉบับ, สำเนา 3 ฉบับ)
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice) (ต้นฉบับ 1 ฉบับ, สำเนา 3 ฉบับ)
3. แบบ ธ.ต. 1 (มูลค่าเกิน 500,000 บาท)
4. บัญชีบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List)
5. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
6. คำร้องต่าง ๆ (ถ้ามี)
7. ใบแนบใบขนสินค้าขาออก (กรณีเป็นใบขนสินค้าขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ)
8. ใบขนสินค้ามูลค่าเงิน (กรณีขอชดเชยอากรสินค้าส่งออก)

1. **ใบขนสินค้าขาออก** กรมศุลกากรได้กำหนดแบบและรายการตามแบบมาตรฐานสากล (UN-Lay-Out Key) เมื่อใช้ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แทนภาษีการค้า ของกรมสรรพากร เมื่อ 1 มกราคม 2535 จึงปรับปรุงแบบใบขนสินค้าขาออกใหม่ ตามเอกสาร กศก. 101

ชนิดของใบขนสินค้าขาออก มี 5 ชนิดคือ

- 1.1 ใบขนสินค้าธรรมดา ใช้สำหรับสินค้าส่งออกทั่วไป
- 1.2 ใบขนสินค้าส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ทูตสำหรับกรอกรายการสินค้าทั้งส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ทูต
- 1.3 ใบขนสินค้าขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ ใช้สำหรับสินค้าส่งออก ซึ่งผลิตด้วยวัตถุดิบที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ โดยชำระอากรขาเข้าหรือค้ำประกันค่าอากรโดยธนาคาร เมื่อผลิตแล้วส่งออก ผู้นำเข้าจะได้คืนเงินอากรขาเข้าทั้งหมดตามสูตรการผลิต
- 1.4 ใบขนสินค้าส่งเสริมอุตสาหกรรม ใช้สำหรับสินค้าส่งออกที่ได้รับส่งเสริมการลงทุน
- 1.5 ใบขนสินค้าขาออกสำหรับผู้ส่งออกกระต๊อบพิเศษ

วิธีการออกรายการในใบขนสินค้าขาออก

ด้านหน้า

ก. ส่วนที่ผู้ส่งออกต้องแสดง

1. **ส่วนที่ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์)** ให้ใส่ชื่อผู้ส่งออกโดยให้แสดงทั้งชื่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และให้แสดงสถานที่ตั้งของผู้ส่งของออกตามหลักฐานที่ยื่นต่อกรมศุลกากร โดยครบถ้วน รวมทั้งรหัสไปรษณีย์และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ส่งของออก

2. **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** ให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่กรมสรรพากรออกให้ตามบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากร

3. **ชื่อและเลขที่บัตรผ่านพิธีการ** ให้แสดงชื่อของผู้ผ่านพิธีการใบขนสินค้าพร้อมทะเบียนเลขที่บัตรผ่านพิธีการที่กรมศุลกากรออกให้

4. **ใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรอง** กรณีสินค้าส่งออกเป็นของควบคุมการส่งออก ซึ่งต้องมีใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดง ให้แสดงชื่อหน่วยราชการที่อนุญาต เลขที่ วันที่ ของการออกใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรองและวันหมดอายุของใบอนุญาต หากเป็นสินค้าที่ไม่อยู่ในข่ายควบคุมการส่งออก ก็ไม่ต้องแสดงอะไรลงในช่องนี้

5. **แบบ ๘.๓. 1 วันที่** ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ออก ๘.๓. 1 (แบบธุรกิจต่างประเทศ) ซึ่งเป็นแบบที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด

6. **ส่งออกโดยทาง () บก () เรือ () อากาศ () ไปรษณีย์** หมายถึงสินค้าที่ส่งออกนั้นจะต้องส่งออกโดยทางบก เรือ อากาศ หรือไปรษณีย์ หากส่งออกทางใดให้ทำเครื่องหมาย (กากบาท) ในช่องนั้น

7. **ชื่อยานพาหนะ** ให้ระบุชื่อยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าส่งออก ถ้าส่งออกทางเรือให้ระบุชื่อเรือ ถ้าส่งออกทางอากาศยาน ให้ระบุชื่อสายการบิน เที่ยวบิน ถ้าส่งออกทางรถไฟ ให้ระบุคำว่า “รถไฟ” --- ถ้าส่งออกทางรถยนต์---ให้ระบุคำว่า--- “รถยนต์”---หรือถ้าส่งออกทางไปรษณีย์---ให้ระบุคำว่า “ไปรษณีย์”

8. **ทำหรือที่ส่งของออก** ให้กรอกทำหรือที่ที่ส่งของออกให้ชัดเจน เช่น ส่งออกทางท่าเรือกรุงเทพฯ ให้ระบุว่าเป็น “ท่าเรือกรุงเทพฯ” สำหรับการส่งออกทางด้านศุลกากรภูมิภาคให้ระบุชื่อด้านศุลกากรที่ส่งออก

9. **วันส่งออก** ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าออกจากท่าใน ประเทศไทยเดินทางไปยังต่างประเทศ

10. () **ของต้องจำกัด** กรณีสินค้าที่ส่งออกเป็นของต้องจำกัด ให้ทำเครื่องหมาย (กากบาท) (x) ในช่องของต้องจำกัด

11. () **ขอคืนอากร ม. 19 ม. 19** หมายถึง มาตรา 19 แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 บัญญัติว่าด้วยการส่งกลับ (RE-EXPORT) สินค้าที่นำเข้ามาแล้วส่งกลับ (RE-EXPORT) ออกไปจะต้องทำเครื่องหมาย (กากบาท) (X) ในช่องขอคืนอากร ม. 19 ถ้าไม่ใช่สินค้าส่งกลับ ก็ไม่ต้องทำเครื่องหมาย (กากบาท) (X) ในช่องนี้

12. () **ขอคืนอากร ม. 19 ทวิ ม. 19 ทวิ** หมายถึง มาตรา 19 ทวิ พ.ร.บ. ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 บัญญัติว่าด้วยสินค้าที่นำเข้ามาเพื่อผลิต ผสม ประกอบ และบรรจุแล้วส่งออกไปยังจำหน่ายต่างประเทศ สินค้าส่งออกที่ขอคืนอากร ม. 19 ทวิ จะต้องทำเครื่องหมาย (กากบาท) (X) ในช่องขอคืนอากร ม. 19 ทวิ ถ้าไม่ใช่สินค้าขอคืนอากร ม. 19 ทวิ ก็ไม่ต้องทำเครื่องหมาย (กากบาท) (X) ในช่องนี้

13. () **ขอชดเชย** กรณีสินค้าที่ส่งออกขอเงินชดเชยค่าภาษีอากรตาม พ.ร.บ. ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 ให้ทำเครื่องหมาย (กากบาท) (X) ในช่องขอเงินชดเชย

14. **ขายไปยังประเทศ รหัส** ให้ระบุประเทศที่ซื้อสินค้า หรือทำสัญญาซื้อขายที่ประเทศใด เช่น ประเทศญี่ปุ่นทำสัญญาซื้อขายข้าวจากประเทศไทย แต่ให้ส่งข้าวไปประเทศอิหร่าน ให้ระบุว่า ญี่ปุ่น “JP” เป็นต้น เพราะญี่ปุ่นเป็นผู้ซื้อ

15. **ประเทศปลายทาง รหัส** ให้ระบุประเทศที่ซื้อสินค้าไปตั้งตัวอย่างใน 14. ญี่ปุ่นซื้อข้าวจากประเทศไทย แต่ทำสัญญาให้ส่งข้าวนั้นไปให้ประเทศอิหร่าน ให้ระบุว่า อิหร่าน รหัส “IR” เพราะประเทศอิหร่านเป็นประเทศปลายทางที่รับสินค้าข้าว

16. **รายการที่** ให้แสดงลำดับที่ของของที่ส่งออกโดยแยกเป็นแต่ละรายการตามชนิดของที่ส่งออก เช่น ถ้ามี 4 รายการ ให้แสดงลงไปแต่ละรายการว่า 1, 2, 3, 4 เป็นต้น

17. **เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ** ให้ระบุเครื่องหมายและเลขหมายของหีบห่อของของที่ส่งออกโดยแสดงรายละเอียดตามเอกสารการส่งออก

18. **จำนวนและลักษณะหีบห่อ** ให้แสดงจำนวนและลักษณะหีบห่อของที่ส่งออกว่าเป็นจำนวนเท่าใด ลักษณะหีบห่อเป็นอย่างไร เช่น 5 CARTONS หรือ 3 CASES หรือ 16 BUNDLES เป็นต้น

19. **ชนิดของ** ให้แสดงชนิดของที่ส่งออกแต่ละรายการพร้อมคำแปลเป็นภาษาไทย หากเป็นของที่มีเครื่องหมายการค้าก็ให้ระบุเครื่องหมายการค้าด้วย แต่หากไม่มีเครื่องหมายการค้า ให้ระบุคำว่า “NO BRAND” ไว้ด้วย

20. **จำนวนหีบห่อรวม (ตัวอักษร)** (ตัวอักษร) ให้แสดงจำนวนหีบห่อรวมของทุกรายการที่ส่งออกโดยระบุทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ถ้าหากของที่ส่งออกมีมากกว่า 3 รายการ ซึ่งต้องใช้ใบต่อใบขนฯ ให้แสดงยอดรวมไว้ที่ใบต่อใบสุดท้ายโดยระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษรเช่นกัน

21. **อัตราแลกเปลี่ยน** หมายถึง ค่าแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับเงินไทยว่าอัตราเท่าใด เช่น 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ มีค่าเท่ากับเงินไทย 39.48 บาท ก็ให้แสดงลงไปในช่วงนี้ว่า 1US \$=39.48 บาท

22. **รายการที่** ให้แสดงตามลำดับที่ตรงตาม 16.

23. **ประเภทพิกัด** ให้แสดงประเภทพิกัดของศุลกากรตามมาศ 3 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ตามรายการที่ส่งออกซึ่งตรงกับรายการที่ระบุใน 16. ถึง 19.

24. **รหัสสถิติ หน่วย** ให้แสดงรหัส สถิติและหน่วยตามประเภทสินค้าที่กรมศุลกากรกำหนด สำหรับของตามมาศ 2 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 โดยให้ตรงกับรายการที่ระบุใน 16. ถึง 19.

25. **น้ำหนักสุทธิ** ให้แสดงน้ำหนักสุทธิแห่งของแต่ละรายการให้ถูกต้อง โดยแสดงเป็น กิโลกรัม น้ำหนักที่แสดงลงในช่องนี้ไม่รวมสิ่งห่อหุ้ม

26. **ปริมาณ** ให้แสดงปริมาณแห่งของแต่ละรายการให้ถูกต้อง โดยระบุหน่วยประมาณ ให้ชัดเจน เช่น 10 PCS. 2 SET หรือ 5 PAIRS เป็นต้น

27. **ราคาของ FOB. (เงินต่างประเทศ)** ให้แสดงราคาของที่ส่งออกแต่ละรายการ เป็นเงินตราต่างประเทศให้ตรงตามรายการที่ระบุใน 16. ถึง 19. ราคาสินค้าขาออกที่แสดงนั้นต้อง เป็นราคา FOB.

28. **ราคาของ FOB. (บาท)** ให้คำนวณราคาของแต่ละรายการใน 16. ถึง 19. เป็น เงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามที่ระบุใน 21. ราคาของที่แสดงนั้นต้องเป็นราคา FOB.

29. **ราคาประเมินอากร** ราคาสินค้าขาออกโดยปกติใช้ราคา FOB. แต่มีสินค้าบางชนิด กรมศุลกากรประกาศกำหนดราคาขึ้นใหม่เรียกว่า “ราคาในท้องตลาดเป็นรายเฉลี่ยเพื่อถือเป็น เกณฑ์ประเมินอากรขาออก” ได้แก่ สินค้ายาง ไม้ เป็นต้น การคำนวณเงินอากรขาออกจะ คำนวณจากราคาที่กรมศุลกากรประกาศ ให้แสดงราคาดังกล่าวลงในช่องนี้

30. **อัตราอากร** ให้แสดงอัตราอากรขาออกของแต่ละรายการตามอัตราอากรของภาค 3 แห่ง พระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 หากมีการยกเว้นหรือลดหย่อนอัตราอากรตาม ประกาศกระทรวงการคลัง ก็ให้ระบุอัตราอากรที่ได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนดังกล่าวด้วย หาก กำหนดทั้งอัตราอากรตามราคาและตามสภาพก็ต้องระบุไว้ให้ครบถ้วน

31. **อากรขาออก** ให้แสดงโดยการคำนวณจากราคาของ FOB. (บาท) ใน 28. ตาม อัตราอากรใน 30.

32. **รวม/ยกไป** ให้แสดงโดยคำนวณรวมราคาอากรขาออกทุกรายการของช่อง 27., 28., 29., และ 31. หากมีเกินกว่า 3 รายการ ให้แสดงยอดรวมไว้ในใบขนฯ ใบแรก แล้วยกไปแสดงไว้ ในใบขนฯ แผ่นถัดไป ให้กระทำเช่นนี้ไปตลอดจนถึงรายการสุดท้าย จึงให้แสดงยอดรวมทั้งหมดไว้ในใบต่อใบขนฯ ใบสุดท้าย

33. **รวมค่าภาษีอากรทั้งสิ้น** ให้แสดงโดยเอาเงินอากรขาออกที่ชำระใน 31. ทุกรายการ รวมไว้ในช่องนี้ กรณีที่ใช้ใบต่อใบขนฯ ช่องนี้ให้เว้นไว้ก่อนยังไม่ต้องแสดง แต่ให้แสดงยอดรวม ทั้งหมดไว้ในใบต่อใบขนฯ ใบสุดท้าย

34. **(ลายมือชื่อผู้ส่งของออก)** ให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบที่มีอำนาจลงลายมือชื่อตาม บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจที่กรม ศุลกากรออกให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบขนสินค้าพร้อมประทับตราบริษัทฯ หรือห้างฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยกเว้นผู้ส่งของออกได้ส่งของออกในลักษณะเช่นของส่วนบุคคลและได้รับผ่อนผันบัตรลาย มือชื่อแล้ว ให้เจ้าของเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

35. **วันที่ยื่น** ให้ใส่วันเดือนปีที่ยื่นใบขนสินค้า
ข. ในช่องสำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากร
36. **เลขที่ใบอนุญาต** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขที่ใบอนุญาต เป็นผู้กรอกเลขที่ใบอนุญาต โดยกำหนดการออกเลขที่ใบอนุญาต เป็นรายเดือน
37. **สั่งการตรวจ** ให้เจ้าหน้าที่สั่งการตรวจประทับตราสั่งการตรวจตามที่กำหนดในประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2530
38. **อากรขาออก** ให้แสดงจำนวนรวมค่าภาษีอากรทั้งสิ้นตามที่แสดงใน 33.
หมายเหตุ ในกรณีมีการวางประกันให้แสดงตัวเลขที่สั่งวางประกัน
ในช่อง “เงินประกันบาท” และในกรณีใช้หนังสือธนาคาร
ค้ำประกันให้ใส่วงเล็บไว้ที่จำนวนเงินประกันไว้ด้วย
39. **เลขที่ชำระภาษีอากร/ประกัน** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระภาษีอากรประทับตราเลข
ที่ชำระอากรหรือวางประกันพร้อมลงวันเดือนปีที่ชำระภาษีอากรหรือวางประกัน ในกรณียกเว้น
ภาษีอากรให้ลงเลขที่ยกเว้นอากรพร้อมวันเดือนปี เช่นเดียวกัน
40. **ประทับตราสมบูรณ์** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องประทับตราสมบูรณ์พร้อมลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ เมื่อมีการชำระภาษีอากรหรือวางประกัน หรือยกเว้นภาษีอากรแล้ว
- 41.-43. **เจ้าหน้าที่ ใช้ในกรณีที่เป็นใบอนุญาต** ซึ่งได้วางประกันไว้ต่อมาภายหลังมีการประเมิน
ราคาและ/หรือภาษีอากรเพิ่มขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ประเมินอากรแสดงรายการรายละเอียดเกี่ยวกับราคา
และภาษีอากรที่ได้ประเมิน หรือประเมินเพิ่มไว้ในช่องเจ้าหน้าที่ดังกล่าว และรวมยอดภาษีอากรที่
ประเมินหรือประเมินเพิ่มด้วยหมึกสีแดง ยกขึ้นแสดงในช่อง “ภาษีอากรที่ต้องเสีย” ใน 38. ด้วย

ด้านหลัง

1. **สำหรับผู้ส่งของออก** เป็นช่องสำหรับผู้ส่งของออกบันทึกการแสดงรายการขอผ่อนผันหรือสงวนสิทธิต่าง ๆ หรือรับรองรายการเพิ่มเติมตามระเบียบพิธีการที่กรมศุลกากรกำหนด
2. **บันทึกการตรวจสอบพิธีการ** เป็นช่องสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการประทับตราวงกลมรับรองความถูกต้องในด้านพิธีการ
3. **บันทึกกองป้องกันและปราบปราม** เป็นช่องสำหรับเจ้าหน้าที่กองป้องกันและปราบปรามบันทึกในกรณีต่าง ๆ เช่น การขอตรวจร่วม การขออายัดสินค้า เป็นต้น
4. **บันทึกการประเมินอากร** สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกการตรวจสอบหรือประเมินราคาและภาษีอากร
5. **บันทึกการรายงานส่ง** สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสินค้าบันทึกการรายงานส่งตัวอย่างสินค้า

ใบขนสินค้าขาออก

ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (2)		<input type="checkbox"/> ของต้องจำกัด (10)		เลขที่ใบอนุญาต (36)	
(1)				<input type="checkbox"/> (11) <input type="checkbox"/> (12) <input type="checkbox"/> (13)			
ชื่อและเลขที่บัตรผ่านพิธีการ (3)				<input type="checkbox"/> ขอคืนอากร ม. 19 <input type="checkbox"/> ขอคืนอากร ม. 19 ทวี <input type="checkbox"/> ขอเงินชดเชย			
				ส่งการตรวจ (37)			
ใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรอง (4)				ภาษีอากรที่ต้องเสีย		ค่าภาษีอากร (บาท)	
				อากรขาออก (38)			
แบบ ถ.ศ. 1 (5)		วันที่		ชายไปยังประเทศ (14) รหัส		ประเทศปลายทาง (15) รหัส	
ส่งออกโดยทาง (6)				เลขที่ชำระภาษีอากรประกัน (39)			
<input type="checkbox"/> บก <input type="checkbox"/> เรือ <input type="checkbox"/> อากาศ <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์							
ชื่อยานพาหนะ (7)							
ท่าเรือที่ส่งออก (8)		วันส่งออก (9)					
รายการที่ (16)	เครื่องหมายและเลขหมายที่บัพ (17)		จำนวนและลักษณะที่บัพ (18)		ชนิดของ (19)		
					(ถ้ามีรายการมากกว่า 3 รายการโปรดใช้ใบต่อ)		
จำนวนหีบห่อรวม (ตัวเลข) (ตัวอักษร) (20)				อัตราแลกเปลี่ยน (21)			
รายการที่ (32)	ประเภทพิกัด (23)	น้ำหนักสุทธิ (25)	ปริมาณ (26)	ราคาของที่ FOB (เงินต่างประเทศ) (27)	ราคาประเมินอากร (29)	อัตราอากร (30)	อากรขาออก (31)
	รหัสสถิติ หน่วย (24)			ราคาของที่ FOB (บาท) (28)			
	เจ้าหน้าที่ (41)						
	เจ้าหน้าที่ (42)						
	เจ้าหน้าที่ (43)						
รวม/ยกไป							
ประทับตราสมบูรณ์ (40) เจ้าหน้าที่ศุลกากร		ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนข้าพเจ้ายอมรับเป็นความผิดตามกฎหมาย (33)				รวมค่าภาษีอากรทั้งสิ้น	
		(ลายมือชื่อผู้ส่งออก) (34)					
		วันที่ยื่น (35)					

<p>สำหรับผู้ส่งออก</p> <p>①</p>	<p>บันทึกการตรวจสอบพิธีการ</p> <p>②</p>	
<p>บันทึกกองป้องกันและปราบปราม</p> <p>③</p>	<p>บันทึกการประเมินอากร</p> <p>④</p>	
<p>บันทึกการขนถ่าย</p> <p>⑤</p>	<p>บันทึกการวิเคราะห์สินค้า</p> <p>⑥</p>	
<p>บันทึกการตรวจ</p> <p>⑦</p>		
<p>บันทึกการปล่อย</p> <p>⑧</p>	<p>บันทึกการรับบรรจุทุก</p> <p>⑨</p>	

6. **บันทึกการวิเคราะห์สินค้า** สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกการแสดงผลการวิเคราะห์สินค้า

7. **บันทึกการตรวจ** สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกการรายละเอียดในการเปิดตรวจ

8. **บันทึกการปล่อย** สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกการปล่อยสินค้าไปจากอารักขาของศุลกากรภายหลังที่ตรวจแล้ว

9. **บันทึกการรับบรรทุก** สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกการรับบรรทุกสินค้าขึ้นเรือเดินทางไปยังต่างประเทศ

2. **บัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice)**

บัญชีราคาสินค้าสำหรับสินค้าส่งออกเป็นเอกสารแสดงรายละเอียดราคาสินค้าส่งออกซึ่งต้องใช้ราคา FOB. รายการในบัญชีราคาสินค้าสำหรับการส่งออกนั้น นอกจากรายการปกติในทางการค้าแล้วประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2530 ข้อ 08 03 05 ได้กำหนดให้ต้องมีรายการดังนี้คือ

2.1 ท่าที่ส่งของไปถึงและประเทศที่ขายไป

2.2 ชื่อผู้ซื้อและผู้ขาย และวันที่มีการตกลงซื้อขาย

2.3 รายละเอียดแห่งของ ได้แก่ ชื่อและชนิดชั้นหรือคุณภาพและเครื่องหมายการค้าหรือสัญลักษณ์แห่งของ ปริมาณและน้ำหนักสุทธิ

2.4 เครื่องหมาย เลขหมาย (SHIPPING MARK) จำนวน ลักษณะ หีบห่อ และน้ำหนัก รวมทั้งหีบห่อ

2.5 ราคาขายหรือมูลค่าแห่งของต่อหน่วยและยอดรวมราคาหรือค่าแห่งของทั้งหมด

2.6 หากราคาขายมิใช่ราคา F.O.B. สำแดงและหักค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าประกันภัย และค่าขนส่ง เพื่อให้ได้ราคา F.O.B.

2.7 ส่วนลด (ถ้ามี) จำแนกประเภทส่วนลด

สำหรับของบางประเภทหรือของเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจผ่อนผันไม่ต้องเรียกบัญชีราคาสินค้าหรือเอกสารอย่างอื่นในกรณีต่อไปนี้

1) ผู้ส่งออกเป็นบุคคลธรรมดา มิได้ส่งของออกเป็นการปกติ และมีได้ส่งออกเป็นจำนวนมากที่เรียกได้ว่าเป็นการค้า

2) ของตัวอย่างที่ส่งออกทางไปรษณีย์ ในหีบห่อและอัตราฝากส่งประเภทตัวอย่างสินค้า

3) ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า

4) ของที่ปล่อยโดยมิได้ตรวจ

3. แบบธุรกิจต่างประเทศ ธ.ต. 1 (F.T.-Foreign Transaction)

ในการส่งออกสินค้าแต่ละครั้งถ้าราคาเกินห้าแสนบาท ผู้ส่งออกจะต้องยื่นแบบ ธ.ต. 1 แบบธุรกิจต่างประเทศ ธ.ต. 1 คือ แบบพิมพ์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน พ.ศ. 2485 ใช้สำหรับยื่นประกอบใบขนสินค้าขาออก ซึ่งสินค้าที่ส่งออกมีราคา F.O.B. BANGKOK เกินกว่าห้าแสนบาท แบบธุรกิจต่างประเทศ ธ.ต. 1 นี้ ผู้ส่งออกจะต้องไปติดต่อขอรับจากกรมศุลกากรหรือด่านศุลกากร แล้วแต่กรณี เพื่อนำมายื่นพร้อมกับใบขนสินค้าในขณะผ่านพิธีการ

การส่งของออกต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่น ธ.ต. 1 ประกอบใบขนสินค้า

- (1) ตัวอย่างสินค้า
- (2) ของใช้ส่วนตัวของผู้เดินทางไปต่างประเทศ
- (3) ภาชนะหรือสิ่งอื่นใดสำหรับใช้บรรจุของทุกชนิดที่ว่างเปล่าส่งออกไปเพื่อบรรจุสิ่งของนำกลับเข้ามา หรือที่ได้ใช้บรรจุของเข้ามาแล้วส่งกลับคืนออกไป หรือที่ได้ใช้บรรจุของส่งออกไปแล้วจะนำกลับเข้ามาภายหลัง รวมตลอดทั้งแกนเปล่าด้วย
- (4) फिल्मที่ถ่ายบันทึกภาพแล้ว เพื่อทำการล้างแล้วจะนำกลับเข้ามาในภายหลัง หรือฟิล์มภาพยนตร์ ตลอดจนภาพโฆษณาที่นำเข้ามาฉายตามโรงมหรสพหรือสถานีโทรทัศน์ชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้วส่งกลับคืนออกไป
- (5) ชิ้นส่วนอะไหล่และอุปกรณ์เครื่องบินที่ไม่มีการซื้อเงินตราต่างประเทศส่งออกไปชำระซึ่งสำนักงานสาขาของบริษัทการบินต่างประเทศจัดส่งออกไปยังสำนักงานใหญ่
- (6) ของที่นำเข้ามาโดยไม่มีการชำระเงิน แล้วส่งกลับออกไปภายในระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาไว้กับกรมศุลกากร
- (7) ของที่ส่งกลับคืนออกไปในกรณีที่ของนั้นถูกส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศแล้วนำกลับเข้ามาเพื่อซ่อมแซมโดยไม่มีค่าตอบแทนการซ่อมแซม
- (8) เครื่องอุปโภคบริโภคที่ส่วนราชการ องค์การของรัฐ องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจส่งหรือนำออกไปใช้ในราชการหรือกิจการระหว่างปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนอกประเทศ แล้วแต่กรณี
- (9) ของที่ส่วนราชการ องค์การของรัฐ องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจส่งหรือนำออกไปแสดงหรือซ่อมแซมและจะนำกลับเข้ามาภายหลัง
- (10) ของที่ส่วนราชการ องค์การของรัฐ องค์การของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ สภาภาษาชาติไทย บริจาคเพื่อการกุศลแก่ผู้รับในต่างประเทศ
- (11) ของที่พนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรพอใจว่านำเข้ามาเป็นครั้งคราวเพื่อแสดงในงานสาธารณะที่เปิดให้ประชาชนดู

COMMERCIAL INVOICE

Shipper/ Exporter บริษัทส่งออกพร้อมพูน		No. & date of invoice ใบกำกับสินค้า เลขที่และลงวันที่	
For Account & Risk of Messrs. ผู้รับตราส่ง		No. & date of L/C เลขหมาย และวันที่	
Notify party แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง		L/C issuing bank ธนาคาร	
Port of loading เมืองท่าส่งสินค้า		Remarks หมายเหตุ (ถ้ามี)	
Port of Discharge เมืองท่าปลายทาง		No. of packages. จำนวนภาชนะหีบห่อ	
Carrier ขนส่งโดย		Meas. ขนาดของหีบห่อ	
Sailing on or about กำหนดเรือออกโดยประมาณ		Net Weight น้ำหนักสุทธิ	
Gross Weight น้ำหนักรวมหีบห่อ		Marks and numbers เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ	
Description of goods รายละเอียดของสินค้า		Quantity ปริมาณ	
		Unit Price ราคาคอหน่วย	
		Amount ราคารวม	

US\$

TOTAL : US\$

ยอดรวมสุทธิของรายการ

TOTAL : ยอดรวมของราคาสินค้าในตั๋วอีกชุด

FOB : US\$
 FREIGHT CHARGES : US\$ รายละเอียดของราคาสินค้า
 INSURANCE PREMIUM : US\$
 C.I.F. : US\$

WE HEREBY CERTIFY THAT INVOICES ARE IN ALL RESPECT TRUE AND CORRECT. AND THE GOODS MENTIONED HEREIN ARE OF THAILAND ORIGIN.

"ข้อความรับรองความถูกต้อง และรับรองคำสินค้าว่าผลิตจากประเทศไทย"

ลงนามโดยผู้มีอำนาจพร้อมประทับตรา

(12) ของที่ใช้ในการเจาะสำรวจทรัพยากรธรณีที่บริษัทต่างประเทศซึ่งได้รับสัมปทานจากรัฐบาลไทยนำเข้ามาใช้ในประเทศ

(13) น้ำมันที่เติมอากาศยานบินไปต่างประเทศ

(14) ของที่ผู้ได้รับเอกสิทธิ์ทูต ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งองค์การสหประชาชาติ องค์การหรือสถาบันระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกส่งออก

(15) ชิ้นส่วนอะไหล่และอุปกรณ์เรือขนส่งระหว่างประเทศที่พนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรพอใจว่าเป็นของผู้ประกอบการเดินเรือระหว่างประเทศหรือสาขาหรือตัวแทนของผู้ประกอบการดังกล่าวส่งหรือนำออกเพื่อใช้ซ่อมแซมหรือที่ใช้ในกิจการขนส่งระหว่างประเทศของตน

(16) ภาพยนตร์ข่าวและเหตุการณ์ต่าง ๆ หรือแถบบันทึกภาพและเสียงที่ได้บันทึกแล้วซึ่งส่งออกทางอากาศยาน

(17) ของที่จำหน่ายในร้านค้าปลอดอากร ซึ่งผู้เดินทางไปต่างประเทศ ผู้เดินทางผ่าน หรือผู้ที่เข้ามาในราชอาณาจักรชั่วคราวระยะเวลาที่กำหนดในตัวเดินทางไปกลับหรือตัวเดินทางผ่านมาแล้วแต่กรณีนำติดตัวออกไป

(18) ของรวมตลอดถึง เพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำและเครื่องรูปพรรณ ทองคำขาว ซึ่งผู้เดินทางผ่าน หรือผู้ที่เข้ามาในราชอาณาจักรชั่วคราวระยะเวลาที่กำหนดในตัวเดินทางไปกลับหรือตัวเดินทางผ่านแล้วแต่กรณีนำติดตัวออกไป

(19) ของนอกที่กำหนดใน (1) ถึง (18) ซึ่งส่งออกแต่ครั้งมีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท การจัดทำแบบ ธ.ต. 1 ให้ทำเป็น 2 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนา โดยผู้ส่งออกจะต้องยื่นต้นฉบับพร้อมสำเนาแบบ ธ.ต.1 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากร ในขณะที่ยื่นใบขนสินค้าและเมื่อได้สำเนาแบบ ธ.ต. 1 คืนจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ผู้ส่งออกเก็บสำเนาไว้

4. บัญชีบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List)

หากมีหรือกรณีเจ้าหน้าที่เรียกให้ยื่นประกอบการตรวจสอบคือ เอกสารแสดงรายละเอียดของที่บรรจุในแต่ละหีบห่อสินค้า รายการในบัญชีบรรจุหีบห่อจะทำให้มีความสะดวกในการตรวจปล่อยสินค้า

5. ใบอนุญาตส่งออก

สำหรับสินค้าบางประเภทที่จะส่งออกได้ก็ต่อเมื่อได้ผ่านเงื่อนไขบางประการ เช่น การรับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน คือ ขอดังกล่าวในการส่งออก เช่น การส่งข่าวสารออกต้องมีใบอนุญาตกระทรวงพาณิชย์ การนำเทวรูปหรือชิ้นส่วนของเทวรูปออกต้องมีใบอนุญาตกรมศิลปากร เป็นต้น ซึ่งในการส่งออกต้องแสดงใบอนุญาตการส่งออกประกอบการยื่นใบขนสินค้าขาออกทุกครั้ง

6. คำร้องต่าง ๆ กรณีผู้ส่งออกมีความประสงค์จะขอตรวจปล่อยสินค้านอกสถานที่ (นอก

เขตท่ากองตรวจสินค้าขาออกหรือนอกเขตท่าเรือกรุงเทพฯ) ณ คลังสินค้าของผู้ส่งออกหรือ ณ สถานที่ตรวจและบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์เพื่อส่งออกนอกเขตท่าเรือกรุงเทพฯ (Container Yard หรือ ส.ต.ส.) หรือขอผ่อนผันดำเนินการต่าง ๆ ทุกกรณี

7. **ใบแนบใบขนสินค้าขาออก** เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ส่งออกจะต้องจัดทำเพิ่มขึ้นอีก 1 ฉบับ กรณีส่งออกสินค้าที่ผลิตหรือผสมหรือประกอบด้วยวัตถุดิบจากต่างประเทศ ซึ่งได้ชำระภาษีอากรหรือค่าประกันค่าภาษีอากรไว้ขณะนำเข้า วัตถุดิบ ดังกล่าวเมื่อผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปส่งออกภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันนำเข้า สินค้านั้นจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการคืนเงินอากรวัตถุดิบทั้งหมดตามสูตรการผลิตที่รับรองแล้วตามนัยมาตรา 19 ทวิ แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2469

ใบแนบใบขนสินค้าขาออก จะมีข้อความคล้ายกับรายการในใบสินค้าขาออก แต่จะเน้นรหัสวัตถุดิบ รหัสผู้นำเข้า รหัสผู้ส่งออก รหัสสูตรการผลิต ชนิดสินค้า และหลักฐานการโอนสิทธิการคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ให้แก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมาย (ผู้นำเข้าวัตถุดิบหรือผู้ผลิตเพื่อส่งออก) โดยผู้ส่งออกต้องรับรองการโอนสิทธิ์และประทับตราของบริษัทฯ (ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 หน้า)

ถ้าการส่งออกสินค้านั้นไม่ยื่นใบแนบใบขนสินค้าขาออกขณะยื่นในสินค้าจำนวนนั้นจะหมดสิทธิ์การขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ทันที

8. **สำเนาใบขนสินค้าขาออกฉบับมุลี่น้ำเงิน** ผู้ส่งออกจะต้องจัดทำขึ้นอีก 1 ฉบับ พร้อมกับการจัดทำใบขนสินค้าต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญ กรณีผู้ส่งออกจะขอเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย โดยจะต้องกรอกรายละเอียดสินค้าให้ชัดเจน ระบุรหัสสินค้าและอัตราชดเชยให้ถูกต้อง ถ้าผู้ส่งออกไม่จัดทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับรองพร้อมใบขนฯ ผู้ส่งออกนั้นก็หมดสิทธิ์การขอชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าจำนวนนั้น

2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการประเมินอากร

เมื่อผู้ส่งออกได้ยื่นเอกสารต่าง ๆ แล้วเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของเอกสารดังนี้

2.1 การตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบผู้ส่งออกคือ การตรวจสอบชื่อผู้ส่งออก ทะเบียนการค้า ลายมือชื่อผู้ส่งออกและลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและรายการที่สำแดง กล่าวคือได้ยื่นครบถ้วนและมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับที่ปรากฏอยู่ในใบขนสินค้าและเอกสารประกอบหรือไม่ เช่น ตรวจสอบลักษณะสินค้าในใบขนสินค้ากับบัญชีราคาสินค้า ตรวจสอบจำนวนเงิน และอัตราแลกเปลี่ยนในใบสุทธิการชำระเงิน (ธ.ต. 1) และในใบขนสินค้ารวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับความสมบูรณ์ของใบอนุญาตหรือใบรับรอง เป็นต้น

2.2 การตรวจสอบพิกัด ราคา และอัตราแลกเปลี่ยนเงิน

- ตรวจสอบพิกัด พิกัดศุลกากรในการส่งออกต้องจำแนกพิกัดอัตราศุลกากรระบบฮาร์โมนีซีตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 3

- ตรวจสอบราคา ราคาศุลกากรในการส่งออก ส่วนใหญ่จะเป็นราคาประกาศกรมเป็นรายเฉลี่ย ตามมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 เช่น ยาง ไม้ ในกรณีที่มีได้มีการประกาศราคาเฉลี่ยตามมาตรา 9 ราคาศุลกากรก็ให้ตามหลักเกณฑ์ราคาอันแท้จริงในท้องตลาด (ราคา F.O.B.) ตามมาตรา 2 วรรค 12 แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร 2469

- ตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยน โดยตรวจสอบจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่กรมศุลกากรได้ประกาศไว้สำหรับการคำนวณเงินตราต่างประเทศมาเป็นเงินตราไทยเพื่อการเสียภาษีอากรในวันยื่นในชนสินค้าขาออก

3. ขั้นตอนการชำระภาษีอากร

เมื่อได้ผ่านพิธีการด้านการตรวจสอบและประเมินภาษีอากรแล้ว หรือยกเว้นภาษีอากรแล้วก็ตาม ผู้ส่งออกจะต้องนำเอกสารไปประกอบการชำระภาษีอากร หรือยกเว้นภาษีอากร ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีการเช่นเดียวกับการชำระภาษีอากรของขาเข้า ดังที่จะแสดงไว้ในขั้นตอนการส่งออกสินค้าทางท่าเรือกรุงเทพ ต่อไป

4. ขั้นตอนการตรวจปล่อยสินค้าขาออก

สินค้าขาออกทุกชนิด ก่อนส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ทั้งที่เป็นสินค้าต้องอากรขาออกหรือยกเว้นภาษีอากรขาออกก็ตามจะต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ก่อนปล่อยไปจากอาร์กขาของศุลกากร

ในการตรวจปล่อยเพื่อการส่งออก อาจตรวจปล่อย ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- ท่าเรือที่ส่งออก เช่น ท่าเรือกรุงเทพ ท่าเรือสัตหีบ และท่าเรือพาณิชย์แหลมฉบัง ฯลฯ
- สถานที่ของผู้ส่งออก (โรงงานหรือคลังสินค้า)
- โรงสีข้าว หรือโรงเก็บข้าว, โรงเก็บแร่, โรงเก็บยาง หรือโรงเก็บสินค้าอย่างอื่น ๆ

ซึ่งได้รับอนุญาตพิเศษจากอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- สถานที่ตรวจและบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์เพื่อการส่งออก (ส.ต.ส.) หรือสถานที่ตรวจสินค้านำเข้าและส่งออกด้วยระบบคอนเทนเนอร์นอกท่าเทียบท่าเรือ (ICD.)

- ที่ทำการศุลกากร เช่น ด้านศุลกากร และกองตรวจสินค้าขาออก ฯลฯ

ตามประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2530 ข้อ 08 05 05 (3) กำหนดให้การตรวจของส่งออกที่เป็นของชนิดเดียวกัน บรรจุหีบห่อขนาดเท่ากัน และมีเครื่องหมายเหมือนกัน โดยให้เลือกหีบห่อเพื่อเปิดตรวจตามอัตราดังนี้

- จำนวนไม่เกิน 100 ทีบห่อ ให้เปิดตรวจและชั่งสอบ 5 ทีบห่อ
- จำนวนเกิน 100 ทีบห่อ แต่ไม่เกิน 500 ทีบห่อ ให้เปิดตรวจและชั่งสอบ 5 ทีบห่อ
- จำนวนเกิน 500 ทีบห่อ แต่ไม่เกิน 1,000 ทีบห่อ ให้เปิดตรวจและชั่งสอบ 7 ทีบห่อ

- จำนวนเกิน 1,000 ทีบห่อขึ้นไป ให้เปิดตรวจและชั่งสอบเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ พันละ 1 ทีบห่อ เศษของจำนวนพันให้คิดเป็นหนึ่งพัน

สำหรับการตรวจปล่อยพืชไร่บางชนิด ตามประมวลฯ ข้อ 08 05 06 คือสินค้าพืชไร่ที่มีลักษณะของกอง หรือบรรจุกระสอบเท่า ๆ กัน ได้แก่ ข้าว ข้าวโพด ข้าวฟ่าง น้ำตาล กากน้ำตาล และผลิตภัณฑ์น้ำมันสำปะหลัง (ไม่รวมถึงแป้งมันสำปะหลัง) ซึ่งส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ในรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนมากนั้น ให้ปฏิบัติในการตรวจปล่อยดังต่อไปนี้

1.) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวอย่างของจากกองของที่จะส่งออกให้ตรงกับชนิดของที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าก่อนที่จะทำการตรวจชั่งตามสมควรโดยไม่ทำให้เกิดการเสียหายแก่สินค้าหรือภาชนะที่บรรจุ

2.) การตรวจของที่บรรจุกระสอบ ของชนิดเดียวกันบรรจุกระสอบเท่า ๆ กัน และมีเครื่องหมายเหมือนกันให้ตรวจสอบชนิดและน้ำหนักตามอัตราที่กำหนดในประมวลฯ ข้อ 08 05 05 (3)

ส่วนการตรวจปล่อยสินค้าต้องกำกััดนั้น ประมวลฯ ข้อ 08 05 13 กำหนดให้การตรวจสินค้าต้องกำกััด (นอกจากยางหรือแร่) เช่น เมล็ดละหุ่ง ถ่านไม้ ไม้ และไม้แปรรูป เป็นต้น จะต้องเปิดออกดูภายในทีบห่อ เพื่อจะให้เป็นที่น่าเชื่อถือของนั้น ๆ ตรงตามใบอนุญาตส่งออกและรายการในใบขนสินค้า

เมื่อพิจารณาถึงองค์ประกอบรวมของ “พิธีการศุลกากรส่งออก” แล้ว พอสรุปได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. พิธีการตรวจสอบเอกสาร

ผู้ส่งออกจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับต้องยื่นใบขนสินค้าให้ถูกต้องเป็นของต้องอากรขาออก ก็ต้องชำระอากรให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

2. พิธีการตรวจสอบสินค้า

ผู้ส่งออกจะต้องนำสินค้าให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในใบขนสินค้า และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม “คำสั่งการตรวจ” ที่ระบุไว้ในใบขนสินค้าออกด้วย เช่น ให้ชักตัวอย่างส่งกองศันอากรและส่งเสริมการส่งออก กรณีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

ในกรณีที่ผู้ส่งออกเตรียมสินค้าส่งออกเรียบร้อยแล้วแต่ “สินค้าตกเรือ” เพราะส่งออกไม่ทันตามกำหนดเวลาเรือออก ทำให้ต้องได้รับความเสียหายนั้น มีสาเหตุสำคัญเนื่องมาจาก

1. ใบขนสินค้าขาออกไม่ผ่านพิธีการตรวจสอบเอกสารเพราะ

- สำแดงรายการผลิตพลาด บกพร่อง
- ไม่มีใบอนุญาต หรือใบรับรองฯ
- ใบอนุญาตหมดอายุ และติดต่อกันไขไม่ทัน

2. สินค้าที่นำมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปล่อยส่งออกไม่ถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบขนสินค้ามีความผิดฐานสำแดงเท็จ ต้องถูกดำเนินคดีจะส่งออกไม่ได้ เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ส่งออกจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขการส่งออกอย่างชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าของตนให้แน่นอนเสียก่อนเพื่อเตรียมการส่งออกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งการจัดเตรียมสินค้าส่งออกให้ถูกต้องตรงตามเอกสารที่ส่งออกจริง (มิเช่นนั้นจะเกิดผลิตพลาดโดยสำคัญผิดหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ อันเป็นอุปสรรคต่อการส่งออกที่สำคัญ)

ถ้าการจัดการส่งออกเตรียมพร้อมดังกล่าวแล้ว จะป้องกันอุปสรรคปัญหาได้ทุกกรณี

สินค้าที่ต้องเสียอากรขาออก

ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ในภาค 3 กำหนดสินค้าต้องเสียอากรขาออกจำนวน 7 ประเภทคือ

1. ข้าว ข้าวเหนียว (ไม่ว่าจะเป็นข้าวเปลือกข้าวขาว ข้าวกล้อง ข้าวเหนียว ปลายข้าวหรือรำ)
2. เศษโลหะทุกชนิด
3. หนังโคและหนังกระบือ ไม่ว่าดิบหรือฟอกแล้ว (ไม่รวมถึงเศษตัด เศษที่ใช้ไม่ได้ และผงซึ่งไม่สามารถนำไปใช้ในอุตสาหกรรมทำหนังและอุตสาหกรรมผลิตหนัง)
4. ยางของต้นยางตระกูลฮีเวีย ไม่ว่าจะเป็ยยางแผ่น ยางแท่ง เศษยาง ยางก้อน น้ำยางหรือขี้ยางจากต้นยาง ยางป่นดิน หรือป่นเปลือกต้นยาง รวมทั้งยางในลักษณะอื่นซึ่งยังอยู่ในสภาพวัตถุดิบ
5. ไม้ ไม้แปรรูป และของที่ทำด้วยไม้
6. เส้นไหมดิบที่ยังมีได้ตีเกลียว และเส้นด้ายที่ทำด้วยไหม ขี้ไหม หรือเศษไหม
7. ปลาป่น หรือปลาอบแห้งที่ยังมีได้ป่น อันไม่เหมาะสำหรับเป็นอาหารของมนุษย์

*สินค้ายางของต้นยางตระกูลฮีเวียทุกชนิด กระทรวงการคลังได้ประกาศยกเลิกไม่ต้องเสียอากรขาออกแล้วในขณะนี้ สินค้าอื่น ๆ นอกจากนี้ให้รับยกเว้นอากรขาออกตามประเภท 8 ภาค 3

ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้มีประกาศกำหนดให้ของไม่ต้องเสียอากรขาออกตามประกาศกระทรวงการคลัง ที่ ศก.1/2528 ลงวันที่ 5 เมษายน 2528 ดังต่อไปนี้คือ

1. เศษโลหะทุกชนิด
2. หนังโคและหนังกระบือ เฉพาะที่ฟอกเสร็จสมบูรณ์แล้ว
3. ของทำด้วยไม้
4. ปลาป่น หรือปลาอบแห้งที่ยังมิได้ป่น ไม่เหมาะสำหรับเป็นอาหารมนุษย์

รวมทั้งกระทรวงการคลังได้ประกาศเมื่อ 25 กันยายน 2528 กำหนดให้ข้าวทุกชนิดไม่ต้องเสียอากรขาออกเช่นเดียวกัน

จึงสรุปได้ว่า สินค้าที่ต้องเสียอากรขาออก ในปัจจุบันมี 3 ประเภทคือ

1. หนังโคและหนังกระบือดิบ
2. ไม้ ไม้แปรรูป (รวมทั้งไม้ซุง)
3. เส้นไหมดิบที่ยังมิได้ตีเกลียว และเส้นด้ายที่ทำด้วยไหม ชีไหม หรือเศษไหม

สินค้าที่ควบคุมในการส่งออกต่างประเทศ

ควบคุมโดยกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สินค้าควบคุมที่จะต้องได้รับอนุญาตในการส่งออกจากกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ตามพระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกสินค้านอกราชอาณาจักรซึ่งสินค้าบางอย่างที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้คือ

1. ทองคำ ทองคำขาว เพชรพลอย
2. ข้าวเปลือก ข้าวกล้อง ข้าวสาร ข้าวเหนียว ปลายข้าว รำข้าว และสิ่งใด ๆ ที่แปรสภาพจากข้าวทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงเบะแซ
3. ช้าง ม้า ลา ล่อ
4. น้ำตาลทรายทุกชนิด (รวมทั้งน้ำตาลทรายดิบ)
5. ข้าวโพด
6. ทองเหลือง ทองแดง ไม่ว่าจะเป็นก้อน เป็นท่อน เป็นแท่ง เป็นแผ่น เป็นเส้น เป็นเศษ หรือเป็นในรูปลักษณะอื่น นอกจากเป็นสิ่งที่ได้ทำขึ้นแล้วเป็นของสำเร็จรูปสำหรับใช้สอยหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่รู้จักกันทั่วไป
7. เทวรูป ชิ้นส่วนของเทวรูป (กระทรวงพาณิชย์มอบหมายให้กรมศุลกากรเป็นผู้อนุญาตแทน)
8. เศษเหล็กทุกชนิด (ยกเว้นเหล็กถลุง)
9. เศษอะลูมิเนียม

10. สินค้าส่งกลับคืนออกไป (RE-EXPORT) เฉพาะในกรณี
 - ส่งไปยังประเทศที่เป็นคอมมิวนิสต์ หรือประเทศในกลุ่มคอมมิวนิสต์ ที่กระทรวงพาณิชย์ได้รับรองไว้แก่ประเทศผู้ส่งสินค้ามาว่า จะไม่ให้ส่งต่อไปยังประเทศอื่น (สินค้าส่งกลับคืนออกไปนอกจากที่ระบุไว้นี้ ได้มอบหมายให้กรมศุลกากรเป็นผู้อนุญาต แต่ไม่รวมถึงสินค้าที่ยังมีการควบคุมการส่งออกอยู่)
 11. เมล็ดปอทุกชนิด
 12. กากถั่ว
 13. ถั่วเหลือง
 14. เยื่อกระดาษ
 15. ปุยทุกชนิด
 16. น้ำมันเชื้อเพลิง
 17. สัตว์ป่า จำพวกสัตว์สี่เท้า และสัตว์จำพวกนก รวม 117 ชนิด (ดูรายละเอียดได้จากประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 31) ลงวันที่ 30 กันยายน 2517)
 18. ซากของสัตว์ป่าต่าง ๆ รวม 29 ชนิด (ดูรายละเอียดตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 39) ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518)
 19. ก๊าซปิโตรเลียม
 20. ปะการัง
 21. เหล็กแผ่น
 22. ถัง หรือภาชนะที่คล้ายกันทำด้วยเหล็ก และมีขนาดความจุตั้งแต่ 200 ลิตรขึ้นไป (มิให้ใช้บังคับในกรณีที่ส่งออกไปในสภาพเป็นสิ่งบรรจุสินค้าตามปกติวิสัยทางการค้า)
 23. นกต่าง ๆ รวม 20 ชนิด (ดูรายละเอียดตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 41) ลงวันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2519)
 24. ด้าย ด้ายเทียม สิ่งทอและผลิตภัณฑ์สิ่งทอที่ทำจากฝ้าย เส้นใยประดิษฐ์หรือขนสัตว์ ที่ส่งออกไปยังประเทศสหรัฐอเมริกา สวีเดน นอร์เวย์ ฝรั่งเศส สหราชอาณาจักร สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เดนมาร์ก สาธารณรัฐเยอรมัน เดนมาร์ก สาธารณรัฐไอร์แลนด์ อิตาลี เบลเยียม เนเธอร์แลนด์ ลักเซมเบิร์ก แคนาดา กรีซ และออสเตรเลีย
 25. เส้นด้ายที่ทำจากปอส่งไปประเทศประชาคมยุโรป (ตามที่ปรากฏในข้อ 24)
 26. ปอทุกชนิด (ไม่รวมถึงขี้ปอหรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากปอ)
 27. ไม้ และไม้แปรรูปตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ แต่มิให้ใช้บังคับแก่ไม้ที่ได้จัดทำเป็นของ

สำเร็จรูป ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะนำไปแปรรูปเป็นอย่างอื่น (ไม่ว่า ไม้รวก ปาล์ม รากไม้ ถ่านไม้ และไม้
วีเนียร์ ให้ส่งออกได้โดยไม่ต้องมีหนังสืออนุญาต)

28. หวาย (เว้นแต่ผลิตภัณฑ์ที่ทำเป็นของสำเร็จรูปแล้ว)
29. สินค้าที่ควบคุมการส่งออก ตามพระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกไปนอกราช
อาณาจักรซึ่งสินค้าบางอย่างทุกฉบับ ที่ส่งไปยังสาธารณรัฐแอฟริกาใต้
30. เส้นใยโพลีเอสเตอร์ทุกชนิด ที่ส่งไปยังประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศประชาคมยุโรป
(EEC) (ตามที่ปรากฏในข้อ 24)
31. ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลังทุกชนิด รวมทั้งแป้งมันสำปะหลัง
32. สับปะรดกระป๋อง (ไม่ต้องมีใบอนุญาต แต่ต้องมีหนังสือรับรองจากสมาคมผู้ผลิต
อาหารสำเร็จรูป)
33. เมล็ดสะตู่
34. ถ่านไม้ทุกชนิด
35. กุ้งแช่เย็นและปลาหมึกแช่เย็น ที่ส่งไปยังประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศประชาคม
ยุโรป (ตามที่ปรากฏในข้อ 24)
36. น้ำเชื่อมที่ทำจากน้ำตาลทราย ไม่ว่าจะน้ำเชื่อมนั้นจะมีสิ่งอื่นเจือปนอยู่หรือไม่ (แต่ไม่
รวมถึงน้ำเชื่อมที่มีผลไม้ผสมอยู่ และผลิตภัณฑ์จากน้ำตาลทรายที่ใช้เป็นเกสซ์ผลิตภัณฑ์)
37. ผลลำไย (ไม่ต้องมีใบอนุญาต แต่ต้องเป็นผู้มีรายชื่อเป็นผู้ส่งออกที่กระทรวงพาณิชย์
แจ้งมา)
38. ชากเต่ากระ เต่าตนุ เต่าทะเล เต่าปูลู เต่ามะเฟือง เต่าหก
39. กระแต
40. หอยลาย บรรจุกระป๋องหรือภาชนะอื่น หรือแช่แข็ง (ไม่ต้องมีใบอนุญาตแต่จะต้อง
เป็นสมาชิกของสมาคมผู้ค้าสัตว์น้ำไทย และจะต้องเป็นผู้มีบัญชีรายชื่อที่กระทรวงพาณิชย์แจ้งมา)
41. ผลกาแฟ และกาแฟทั้งที่เป็นเมล็ด เป็นเกสตี เป็นผล เป็นน้ำเชื้อ หรือเป็นน้ำเคี้ยวชั้น
ไม่ว่าจะแยกเอาสารคาเฟอีนออกแล้วหรือไม่ก็ตาม
42. ชากสัตว์ 195 ชนิด (ดูรายละเอียดได้จากประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 13) พ.ศ.
2524)
43. สัตว์ป่า 29 ชนิด (ดูรายละเอียดได้จากประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 14) พ.ศ.
2524)

สินค้ามาตรฐาน

สินค้าส่งออกที่จะต้องมีใบรับรองมาตรฐานสินค้าตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้า พ.ศ. 2503 จากสำนักงานมาตรฐานสินค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานสาขา หรือผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งให้เป็นผู้ออกใบรับรองมาตรฐานสินค้าไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรก่อนการตรวจปล่อยคือ

1. **เกลือ** ที่ผลิตจากน้ำทะเล ทำที่ส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่

ท่ากรุงเทพ

ด่านศุลกากรท่าแหลม จังหวัดจันทบุรี

ด่านศุลกากรคลองใหญ่ จังหวัดตราด

ข้อยกเว้น มิให้ใช้บังคับในกรณีบุคคลส่งหรือนำออกไปโดยมิใช่เป็นการค้าหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะที่บรรทุกของออกไปเท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นตัวอย่าง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 200 เมตริกตันต่อหนึ่งเที่ยวเรือ

2. **ปอพอก** หมายถึง ปอแก้ว (HIBICUS CANNABINUS) และปอกระเจา (CORCEORUS CAPSULARIS หรือ CORCHORUS OLITERIUS) ที่ได้พอกแล้ว ทำที่ส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่ท่ากรุงเทพ

ข้อยกเว้น มิให้ใช้บังคับในกรณีบุคคลส่งหรือนำออกไปโดยมิใช่เพื่อการค้าหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะบรรทุกของออกไปเท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นตัวอย่าง ไม่เกินชั้นละ 200 กิโลกรัม

ในการผ่านพิธีการส่งออก ผ่อนผันให้ยังไม่ต้องมีใบรับรองมาตรฐานมาแสดง แต่จะต้องแสดงข้อความรับรองไว้ในใบขนสินค้า “ขอรับรองว่าจะนำใบรับรองมาตรฐานมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ก่อนการตรวจปล่อย”

3. **ข้าวโพด** หมายถึง เมล็ดของข้าวโพด ที่กะเทาะเปลือกออกจากฝักแล้วทำส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่ท่ากรุงเทพ

ข้อยกเว้น มิให้ใช้บังคับในกรณีบุคคลส่งหรือนำออกไปโดยมิใช่เพื่อการค้าหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะบรรทุกของออกไปเท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นตัวอย่าง ไม่เกินชั้นละ 100 กิโลกรัม

กรณีไม่มีใบรับรองมาตรฐานมาแสดงขณะผ่านพิธีการ ให้ผ่อนผันได้เช่นเดียวกับปอพอก

4. **ละหุ่ง** หมายถึง เมล็ดของละหุ่ง (RICINUS COMMUNIS) ที่กะเทาะเปลือกชั้นนอกออกแล้ว ทำส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐานได้แก่ ท่ากรุงเทพ

ข้อยกเว้นและข้อผ่อนผัน เหมือนกับข้าวโพดทุกประการ

5. **ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง** หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรสภาพหัวมันสำปะหลัง

ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นขึ้น ปั้น แผ่น ก้อน แท่ง เม็ด หรือลักษณะอื่นใดรวมตลอดถึงกากมันสำปะหลัง แต่ไม่รวมถึงแป้งมันสำปะหลัง

ทำส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่

ท่ากรุงเทพฯ

ด่านศุลกากรท่าแหลม จังหวัดจันทบุรี

ด่านศุลกากรคลองใหญ่ จังหวัดตราด

ด่านศุลกากรสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

กรณีไม่มีใบรับรองมาตรฐานมาแสดงขณะผ่านพิธีการ ให้ผ่อนผันได้เช่นเดียวกับปอพอก

6. ปุยหนุ่น หมายถึง เส้นใยธรรมชาติที่ได้จากฝักของหนุ่น (CFIBA PENTANLRA) ทำส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่ ท่ากรุงเทพฯ

ข้อยกเว้น มิให้ใช้บังคับในกรณีบุคคลส่งหรือนำออกไปโดยมิใช่เพื่อการค้าหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะที่บรรทุกของออกไปเท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นตัวอย่าง การส่งออกไม่เกิน 2 เมตริกตันต่อหนึ่งเที่ยวเรือไม่ต้องมีใบรับรองมาตรฐาน

7. ข้าวฟ่าง หมายถึง เมล็ดของข้าวฟ่าง (GRAIN SORGHUMS) ที่กะเทาะเปลือกออกแล้ว ทำส่งออกที่ต้องแสดงใบรับรองมาตรฐาน ได้แก่ ท่ากรุงเทพฯ

ข้อยกเว้น มิให้ใช้บังคับในกรณีบุคคลส่งหรือนำออกไปโดยมิใช่เพื่อการค้าหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะหรือเพื่อเป็นตัวอย่างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไม่เกิน 100 กิโลกรัมต่อหนึ่งเที่ยวเรือไม่ต้องมีใบรับรองมาตรฐาน

กรณีไม่มีใบรับรองมาตรฐานมาแสดงขณะผ่านพิธีการ ให้ผ่อนผันได้เช่นเดียวกับปอพอก

8. เครื่องเงินไทย หมายถึง เครื่องเงินชนิดที่เป็นรูปพรรณ เครื่องถมและเครื่องลงยาสีที่ทำในประเทศไทย

เครื่องรูปพรรณ หมายถึง วัตถุที่ทำหรือประกอบขึ้นด้วยโลหะเงินที่มีใช้เครื่องถมหรือเครื่องลงยาสี

เครื่องถม หมายถึง วัตถุที่ทำขึ้นหรือประกอบขึ้นด้วยโลหะเงินและลงยาถม

เครื่องลงยาสี หมายถึง วัตถุที่ทำหรือประกอบขึ้นด้วยโลหะเงินและลงยาสี

ข้อยกเว้น การส่งออกในลักษณะเป็นของใช้ส่วนตัว ของใช้ในบ้านเรือนหรือเพื่อใช้ในยานพาหนะที่นำออกไป ซึ่งเจ้าหน้าที่เห็นว่าไม่เกินฐานะของผู้ส่งออก

การส่งออกเพื่อเป็นตัวอย่าง มีปริมาณไม่เกินชนิดหรือแบบละ 2 ชิ้น และมีน้ำหนักไม่เกิน 1 กิโลกรัมต่อผู้รับในต่างประเทศหนึ่งราย

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โทร. 02-147-4000 โทรสาร 02-147-4001

9. ไม้สักแปรรูป หมายถึง ไม้ที่ได้จากต้นสัก (TECTONA GRANDIS) และแปรรูปแล้ว

แต่ไม้หมายความว่ารวมถึงไม้สักเหลี่ยมรับทำ (SQUARES) ไม้กระเบื้องปูพื้น (PARQUET) และไม้บาง (VENEER) สำหรับทำไม้อัด

ข้อผ่อนผัน ในกรณีปรากฏว่า ปริมาตรของไม้สักแปรรูปที่ระบุไว้ในใบรับรองมาตรฐาน คลาดเคลื่อนกับการคำนวณของกรมศุลกากรไม่เกินร้อยละหนึ่ง ให้ใช้ดุลพินิจปล่อยไปได้

10. ไม้ใหม่ และผลิตภัณฑ์ไม้ใหม่

ไม้ใหม่ หมายถึง ไม้ที่ทอในประเทศไทยด้วยไหมแท้ตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไปของน้ำหนัก ทั้งหมดไม่ว่าจะทอด้วยมือ หรือทอด้วยเครื่องจักร แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. ไม้ใหม่ไทย ได้แก่ ไม้ที่ทอด้วยไหมแท้ทั้งหมด รวมทั้งที่มีสิ่งอื่นเป็นส่วนประกอบ เพื่อการตกแต่ง

ข. ไม้ใหม่ผสม ได้แก่ ไม้ที่มีไหมแท้ปนตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไป ของน้ำหนักทั้งหมด

ผลิตภัณฑ์ใหม่ไทย หมายถึง สิ่งที่ทำหรือประกอบขึ้นด้วยไม้ใหม่เป็นส่วนสำคัญ แบ่งออกเป็น 14 ชนิด คือ

1. เสื้อ
2. กางเกง
3. กระโปรง
4. ชินหรือโสร่ง
5. เนคไทหรือโบว์ไท
6. ผ้าพันคอ
7. ผ้าคลุม
8. ผ้าคลุมเตียง
9. ปลอกหมอนหรือปลอกเบาะ
10. ผ้าปูโต๊ะ
11. ผ้าเช็ดหน้า
12. ผ้าเช็ดปาก
13. ผ้ารองภาชนะที่มีขนาดกว้างตั้งแต่ 250 มิลลิเมตรขึ้นไป
14. ม่าน

ทำส่งออกที่ต้องมีใบรับรองมาตรฐานมาแสดงได้แก่

ท่ากรุงเทพฯ

ด่านศุลกากรสงขลา จังหวัดสงขลา

ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ จังหวัดสงขลา

ด่านศุลกากรสะเดา จังหวัดสงขลา

ด้านศุลกากรเบตง จังหวัดยะลา

ด้านศุลกากรสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส

ข้อยกเว้น กรณีต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดงขณะส่งออก

1. นำออกไปพร้อมกับตน โดยมีใช่เป็นการค้า สำหรับผ้าไหมหรือผ้าไหมผสมมีปริมาณไม่เกินประเภทละ 30 ตารางเมตร สำหรับผลิตภัณฑ์ผ้าไหมมีปริมาณไม่เกินชนิดละ 10 ตัน

2. การส่งออกผ้าไหมไทยหรือผ้าไหมผสม มีปริมาณไม่เกินประเภทละ 12 ตารางเมตร ต่อผู้รับหนึ่งรายต่อหนึ่งครั้ง สำหรับผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย มีปริมาณไม่เกินชนิดละ 15 ชิ้น

3. ผ้าไหมไทยหรือผ้าไหมผสมนำออกไปเพื่อใช้ในยานพาหนะที่บรรทุกออกไปเท่าที่จำเป็นมีปริมาณไม่เกินประเภทละ 50 ตารางเมตร

4. ผ้าไหมไทยหรือผ้าไหมผสมส่งออกเป็นตัวอย่าง มีปริมาณไม่เกินชิ้นละ 1 ตารางเมตร สำหรับผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย มีปริมาณไม่เกินชนิดหรือแบบละ 1 ชิ้น

กรณีขณะส่งออกสินค้าซึ่งต้องมีใบรับรองมาตรฐาน แต่ขณะผ่านพิธีการยังไม่มีใบรับรองมาตรฐานมาแสดงก็ได้รับการผ่อนผันเช่นเดียวกับปอฝอก

11. ถั่วเขียว หมายถึง ถั่วผิวมัน หรือผิวด้าน

ถั่วเขียวผิวมัน หมายถึง เมล็ดถั่วเขียวที่มีลักษณะผิวสีเขียวเป็นมัน

ถั่วเขียวผิวด้าน หมายถึง เมล็ดถั่วเขียวที่มีลักษณะผิวสีเขียวด้านหรือไม่เป็นมัน

ทำส่งออกที่ต้องมีใบรับรองมาตรฐานมาแสดง ได้แก่

ด้านศุลกากรสะเตา จังหวัดสงขลา

ด้านศุลกากรสัทธิบ จังหวัดชลบุรี

ด้านศุลกากรตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ด้านศุลกากรป่าดงเบงชารี จังหวัดสงขลา

ด้านศุลกากรสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส

และท่ากรุงเทพฯ

12. ปลาป่น

13. ถั่วเขียวผิวดำ

การสั่งสินค้าเข้า

การสั่งซื้อสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ส่วนมากจะสั่งเข้ามาในนามของบริษัท หรือห้างฯ ร้านที่จดทะเบียนและเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ที่สั่งสินค้าเข้ามาในนามบุคคลธรรมดาที่มีอยู่บ้าง แต่มีเป็นส่วนน้อยเนื่องจากการค้าระหว่างประเทศมักจะขึ้นอยู่กับความเชื่อถือ และความนิยมที่จะ

ติดต่อค้าขายกันในนามบริษัท หรือในฐานะนิติบุคคล และวิธีการเกี่ยวกับการร่วมทุนประกอบการค้าหรือธุรกิจขนาดใหญ่ในลักษณะบริษัทร่วมทุน (Joint Venture)

ปัจจุบันธุรกิจการค้าได้พัฒนา โดยใช้เทคโนโลยีทันสมัย การติดต่อสั่งซื้อสินค้าจึงเป็นไปโดยสะดวก และรวดเร็ว สินค้าที่มีการนำเข้ามาในราชอาณาจักรได้แก่ เครื่องจักร เครื่องมือ ส่วนประกอบและอุปกรณ์ใช้ในกิจการอุตสาหกรรม วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า น้ำมันปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์น้ำมัน รวมทั้งสินค้าเบ็ดเตล็ด

ผู้สั่งซื้อสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร เรียกว่า “ผู้นำของเข้า” ตามกฎหมาย ความรวมทั้งและใช้ตลอดถึงเจ้าของ (Owner) หรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือมีส่วนได้เสียช่วงหนึ่งในช่วงใด ๆ นับแต่เวลาที่นำของนั้นเข้ามา จนถึงเวลาที่ได้ส่งมอบให้ไปโดยถูกต้อง พ้นจากอารักขาของศุลกากร ดังนั้น จึงหมายความคลุมถึงผู้สั่งซื้อ (Order) ผู้รับตราส่ง (Consignee) และผู้ประกอบการค้า (Proprietor) ด้วย

ดังนั้นก่อนอื่นผู้สั่งซื้อสินค้าจึงควรดำเนินการเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ต่อกรมทะเบียนการค้าและจดทะเบียนการค้าที่กรมสรรพากร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและให้สามารถประกอบการค้าในรูปแบบของนิติบุคคล โดยให้ระบุดำเนินการประสงค์ของการค้ารวมทั้งการซื้อและขายสินค้าซึ่งจะต้องสั่งเข้าจากต่างประเทศด้วย เมื่อได้รับเอกสารใบรับรองการจดทะเบียนดังกล่าวแล้ว ก็สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์อ้างอิงหรือแสดงฐานะหรือรับสิทธิประโยชน์ตามที่พึงได้ตามกฎหมาย เช่น การขอทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้จัดการฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ยื่นต่อกรมศุลกากร ผู้ซื้อต้องแนบเอกสารดังกล่าวประกอบกับคำร้อง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้งก่อนที่จะออกบัตรฯ ให้ตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

ส่วนสินค้าที่จะส่งเข้ามาในราชอาณาจักรนั้น ถ้าไม่ใช่สินค้าที่อยู่ในข่ายควบคุมการนำเข้าตามกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วก็สามารถที่จะนำเข้าได้ ฉะนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรมีรายชื่อสินค้าที่ควบคุมของราชการไว้ เพื่อการตรวจสอบก่อนที่จะสั่งซื้อของจากต่างประเทศ รวมทั้งสินค้าต้องห้ามต้องกำกัณฑ์มีประกาศใช้บังคับออกมาใหม่ ก็ต้องจัดหาไว้ใช้ในงานให้ทันสมัยตลอดไป ถ้านำสินค้าเข้ามาก่อนโดยไม่ทราบว่ามี การควบคุมตามกฎหมาย จึงไม่ได้ขอใบอนุญาตไว้ก็ถือว่ามีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรด้วย และจะต้องได้รับการพิจารณาความผิดตามควรแก่กรณี หรืออาจสั่งให้สินค้านั้นตกเป็นของแผ่นดินด้วย

นอกจากนั้นยังจำเป็นต้องตรวจและคิดค่าภาษีอากรที่เรียกเก็บแก่สินค้านี้ด้วย กล่าวคือ จะต้องตรวจสอบอัตราอากรตาม พ.ร.บ. พิภพอัตราศุลกากรฯ คืออากรขาเข้า ภาษีการค้า กำไรมาตรฐาน ภาษีบำรุงเทศบาล ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ได้แก่ค่าเช่าเก็บรักษาสินค้าในโรงพักสินค้า และอื่น ๆ) ดูให้ละเอียดว่ามีการเรียกเก็บในอัตราเท่าใด เพราะว่าการชำระเงินภาษีอากร รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นั้น จะต้องนำมาคำนวณเป็นต้นทุนสินค้าด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงกรณี

ที่อาจจะต้องชำระค่าระวางบรรทุก (Freight) ค่าประกันภัย (Insurance) ตามข้อตกลงกันว่าชำระที่ต้นทางหรือปลายทาง ตลอดทั้งค่าใช้จ่ายในการขนส่งในต่างประเทศและอื่น ๆ ซึ่งตามปกติผู้ส่งสินค้าจะได้จัดส่งมาให้ทราบดังปรากฏตามบัญชีรายละเอียดราคาสินค้า (Price List) หรือบัญชีราคาสินค้าชั่วคราว (Pro Forma Invoice) หรือเอกสารอื่น

กระบวนการส่งสินค้าเข้ามีวิธีการดังต่อไปนี้คือ

1. ทางด้านการส่งสินค้านั้น เมื่อผู้สั่งซื้อ (Importer) ได้ออกใบสั่งซื้อ (Order) ไปยังผู้ขายต่างประเทศแล้ว ผู้สั่งซื้อก็จะได้รับหนังสือตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขายต่างประเทศ

2. ผู้สั่งซื้อสินค้าจะต้องขอให้ธนาคารเปิดเครดิตไป ให้แก่ผู้ขายสินค้าในต่างประเทศตามจำนวนเงินที่ตกลงกันไว้ ในการนี้ธนาคารของผู้ซื้อจะเรียกเงินมัดจำ (Marginal Deposit) จากผู้สั่งซื้อสินค้าน้อยแล้วแต่เครดิตของผู้ซื้อพร้อมด้วยค่าธรรมเนียมในการเปิดเครดิตตามอัตราของธนาคาร

3. ผู้ส่งสินค้าออก จะแจ้งให้ผู้ส่งสินค้าเข้าทราบโดยทางไปรษณีย์อากาศหรือทางโทรเลขเมื่อสินค้าลงเรือเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับส่งสำเนาเอกสารการส่งสินค้าต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วข้างต้นมาให้ผู้ส่งเข้าทราบก่อน ส่วนต้นฉบับเอกสารเหล่านั้นจะส่งมาโดยผ่านธนาคาร

4. เมื่อสินค้ามาถึงแล้ว ผู้ส่งสินค้าเข้าจะต้องไปรับเอกสารต่าง ๆ จากธนาคารในการไปขอรับเอกสารนี้ ธนาคารก็จะเรียกเก็บเงินจากผู้ส่งสินค้าเข้าหรือให้รับรองตัวแลกเปลี่ยนตามตกลงกันไว้ในสัญญา

5. เมื่อจ่ายเงินหรือรับรองตัวแลกเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว ธนาคารก็จะมอบเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้ส่งสินค้าเข้าเพื่อนำไปปรับสินค้า

แต่ยังมีอีกวิธีหนึ่งที่ธนาคารบริการแก่ลูกค้า คือ การนำสินค้าออกไปขายก่อนแล้วจ่ายเงินทีหลัง ในการนี้ผู้ส่งสินค้าซึ่งเป็นลูกค้าที่เชื่อถือได้ของธนาคารควรจะขอรับเอกสารไปก่อน โดยทำสัญญาไว้ให้แก่ธนาคารว่าจะจ่ายเงินตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ สัญญานี้เรียกว่า **“Trust Receipt”**

6. เมื่อผู้ส่งสินค้าได้รับเอกสารแล้ว จะต้องสลักหลังใบตราส่ง (Bill of Lading) แล้วนำไปยื่นต่อบริษัทเรือ เรือก็จะออกใบส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order) ใช้ชื่อว่า D/O D/O เป็นเอกสารที่บริษัทเรือออกให้แก่ผู้ส่งสินค้าเข้าเมื่อผู้ส่งสินค้าเข้านำเอกสารต่าง ๆ มาแสดงต่อบริษัทเรือโดยครบถ้วนและเพื่อจะนำใบส่งปล่อยสินค้านี้ไปปรับสินค้าที่ทำเรือ

ในบางกรณีถ้าสินค้าถึงก่อนเอกสาร และผู้ส่งสินค้าเข้ามีความจำเป็นจะต้องนำสินค้าออกจำหน่ายทันทีเพื่อให้ทันกับความต้องการของตลาด ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำหนังสือรับรอง Letter of Guarantee (ใช้ชื่อย่อว่า L/G) ไว้กับบริษัทเรือขอรับสินค้าออกมาก่อน และจะนำไปตราส่งมาคืนให้

เมื่อได้รับจากธนาคารแล้ว ในเรื่องนี้จะต้องมีธนาคารเป็นผู้ค้ำประกัน บริษัทเรือจะออกไปส่งปล่อยสินค้าได้

7. ในขั้นต่อไปก็ถึงพิธีการด้านศุลกากรในการนำสินค้าออกจากท่าเรือ ในขั้นนี้จะมีบุคคลจำนวนหนึ่งซึ่งมีความชำนาญในด้านพิธีการศุลกากร พวกนี้เรียกว่า “Shipping Broker” นายหน้าพวกนี้จะจัดการเกี่ยวกับพิธีการด้านศุลกากรให้ผู้ส่งสินค้าเข้าอย่างรวดเร็ว โดยมีการคิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของสินค้าที่ส่งเข้ามา

พิธีการภาษีขาเข้า พิธีการภาษีขาเข้าอาจจะกล่าว ได้โดยสรุปดังต่อไปนี้คือ

การจัดเก็บภาษีขาเข้านั้น เก็บตามพิกัดอัตราภาษีศุลกากร (Tariffs) หรืออาจจะเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “Customs Duties” พิกัดอัตราภาษีศุลกากรนั้นจะเก็บตามนโยบายของแต่ละประเทศ การกำหนดอัตราภาษีศุลกากร นอกจากจะช่วยป้องกันอุตสาหกรรมภายในประเทศแล้ว ยังช่วยส่งเสริมสินค้าออกให้มีการตกลงซื้อขายระหว่างประเทศตลอดจนการเก็บภาษีด้วยอัตราที่ถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน พิกัดอัตราภาษีศุลกากรนั้น อาจจำแนกได้เป็น 4 ประเภทด้วยกันคือ

1. พิกัดอัตราภาษีซึ่งบัญญัติขึ้นตามกฎหมายของแต่ละประเทศ
2. พิกัดอัตราภาษีซึ่งบัญญัติขึ้นตามสัญญาระหว่างประเทศ
3. พิกัดอัตราภาษีอัตราเดียว ซึ่งแต่ละประเทศบัญญัติขึ้นใช้เอง
4. พิกัดอัตราภาษีที่มีสองอัตราขึ้นไปเป็นพิกัดอัตราภาษีที่ประเทศคู่สัญญาบัญญัติขึ้นใช้

ร่วมกัน

วิธีการเก็บภาษี อาจแบ่งออกเป็น 2 วิธีคือ

1. คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ตามราคาของสินค้า
2. คิดตามน้ำหนักและขนาด

ตามวิธีหนึ่งคือการคิดเป็นเปอร์เซ็นต์นั้นเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเป็นการยุติธรรมดี สินค้าที่มีราคาแพงก็ควรจะเสียภาษีมาก ถ้าราคาถูกก็ควรเสียภาษีน้อย แต่รัฐบาลอาจจะเสียเปรียบเพราะเป็นโอกาสที่จะให้เจ้าพนักงานประเมินราคาต่ำเกินไปเกิดการคอร์ปชั่นขึ้น เพราะผู้ส่งสินค้าเข้าอาจตีราคาสินค้าของตนให้ต่ำกว่าความเป็นจริง เพื่อจะได้เสียภาษีให้น้อยลง การประเมินภาษีการค้าระหว่างประเทศจะใช้ราคา C.I.F. และ F.O.B. เป็นหลัก โดยหลักสากลการประเมินอากรขาเข้า C.I.F. และ F.O.B. เป็นหลัก โดยหลักสากลการประเมินอากรขาเข้าจะใช้ราคา C.I.F. ส่วนการประเมินอากรขาออกจะใช้ราคา F.O.B. ไม่ว่าจะซื้อขายกันในราคาใดกรมศุลกากรก็สามารถคำนวณหาราคา C.I.F. และ F.O.B. เพื่อประเมินภาษีขาเข้าและขาออกได้

ตามปกติราคาของผู้ส่งสินค้าแจ้งมาในบัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้าชำระราคาอาจแสดงราคาไว้ต่าง ๆ กันตามข้อตกลงที่จะกำหนดขึ้นไว้ในภายหลัง ซึ่งเป็นราคาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) **ราคา F.A.S. (Free Along Side, or Free Along Side Ship)** คือราคาซื้อขายที่จะนำสินค้าส่งท่าเรือต้นทาง ราคาสินค้าจะรวมค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าขนส่ง ค่าโกดัง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จนกระทั่งถึงท่าเรือต้นทาง นอกจากนี้ผู้ขายจะช่วยจัดการสินค้าให้ไปจนถึงมือผู้ซื้อ โดยที่ผู้ซื้อมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายซึ่งได้แก่ ค่ายกสินค้าลงเรือ ค่าระวางบรรทุกค่าประกันภัย ค่าภาษีขาออก และค่าภาษีขาเข้าเองทั้งสิ้น

(2) **ราคา F.O.B. (Free on Board)** คือราคาสินค้าที่ผู้ขายได้รวมเอาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ค่าบรรจุหีบห่อ ค่าขนส่งและค่าอื่น ๆ ตลอดจนค่ายกสินค้าลงเรือ ณ เมืองต้นทางจนเป็นที่เรียบร้อย ส่วนทางด้านผู้ซื้อ มีหน้าที่ต้องชำระค่าระวางบรรทุก ค่าประกันภัยและค่าภาษีขาออกของประเทศที่ส่งออกเองทั้งสิ้น

(3) **ราคา C & F (Cost & Freight)** ราคาตามเงื่อนไขนี้ ราคาสินค้าจะรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนค่าระวางเรือ จนถึงเมืองท่าปลายทาง (แต่ไม่ได้รวมค่าประกันภัย) ซึ่งผู้ขายจะเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น ตลอดจนการจัดให้ได้มาซึ่ง Bill of Lading หรือใบรับรองถิ่นกำเนิดของสินค้า (Certificate of Origin) ส่งให้ผู้ซื้อตามต้องการ

(4) **ราคา C.I.F. (Cost Insurance & Freight)** ตามเงื่อนไขนี้ราคาสินค้าจะเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดจนค่าประกันภัยค่าระวางบรรทุกจนถึงเมืองท่าปลายทาง กล่าวคือผู้ขายจะเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งหมดทั้งค่าประกันภัย ส่วนผู้ซื้อจะรับภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากที่สินค้าถึงเมืองท่าปลายทางแล้วเท่านั้น เช่น ค่า Landing Charges และภาษีและอากรขาเข้า เป็นต้น

(5) **ราคา C & I (Cost & Insurance)** ค่าสินค้าและค่าประกันภัยตามเงื่อนไขนี้ราคาสินค้าจะรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการส่งของขึ้นระวางและค่าประกันภัยไว้ด้วย แต่ไม่รวมค่าระวางบรรทุก ราคา C & I นี้มักจะไม่นิยมใช้กันในปัจจุบัน

(6) **ราคา C.I.F. & I or C.I.F. & C (Cost Insurance Freight, and Interest of Commission)** ราคาตามเงื่อนไขนี้ก็เช่นเดียวกับราคา C.I.F. เพียงแต่มีพิเศษเพิ่มเติมขึ้นไปอีก กล่าวคือได้รวมเอาค่าดอกเบี้ยหรือค่านายหน้าเข้ามาเพิ่มแต่ละเงื่อนไขด้วยเท่านั้น

ส่วนวิธีที่สองคือ การจัดเก็บภาษีตามขนาด และน้ำหนักนั้นอาจจะแบ่งได้ 2 วิธีคือ

1. คิดภาษีตามน้ำหนักรวม (Gross Weight) คือน้ำหนักของสินค้าซึ่งรวมน้ำหนักของภาชนะหีบห่อเข้าไปด้วย

2. คิดภาษีตามน้ำหนักสุทธิ (Net Weight) คือน้ำหนักของสินค้าจริง ๆ ไม่รวมน้ำหนักของภาชนะหีบห่อเข้าไปด้วย

ประเภทของสินค้าที่จะต้องเสียภาษีขาเข้าตามพิกัดอัตราศุลกากร อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. สินค้าธรรมดา (Ordinary Goods) คือสินค้าที่ส่งเข้ามาเพื่อความจำเป็นในการ

อุปโภคและบริโภค และมีความจำเป็นในการครองชีพ อาจมีทั้งประเภทที่ต้องเสียภาษี และอาจไม่ต้องเสียภาษีก็ได้ พวกที่ไม่ต้องเสียภาษี คือ จำพวกตำราเรียน เครื่องจักรที่ใช้ในการกสิกรรม เป็นต้น

2. สินค้าชนิดพิเศษ (Special Goods) ได้แก่สินค้าที่ส่งเข้ามาเป็นกรณีพิเศษเพื่อลงทุนในการอุตสาหกรรมที่ได้รับการส่งเสริมจากรัฐบาล สินค้าจำพวกทุน เครื่องจักร เครื่องยนต์ ฯลฯ

กระบวนการนำเข้า

1. การนำสินค้าขึ้นท่าเรือ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่เรือจะยื่นบัญชีสินค้า (Manifest) ของเรือที่นำสินค้าเข้ามาต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร โดยปกติแล้วเรือบรรทุกสินค้าจะไม่นำสินค้าลงจนกว่าจะยื่นบัญชีสินค้าต่อด่านศุลกากรเสียก่อน ในการขนสินค้าจากเรือใหญ่มาลงเรือลำเลียงเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่มายังเรือจะออกใบขนให้เรียกว่า “Landing Slip” เมื่อเรือลำเลียงมาถึงท่าแล้วก็จะยื่นใบขนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ท่าเรือ นั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ก็จะกำหนดที่วางสินค้าให้

2. แจ้งการนำสินค้าเข้า สินค้าทุกชนิดที่นำเข้าประเทศจะต้องผ่านด่านศุลกากรในการนี้ผู้ส่งสินค้าจะต้องเตรียมใบขนสินค้าที่เรียกว่า Import Entry กรอกรายการสินค้าโดยละเอียดให้ตรงกับบัญชีกำกับสินค้า (Invoices) ซึ่งส่งมาจากผู้ขายในต่างประเทศ ส่วนพิธีการนำสินค้าเข้านั้นนายหน้าโรงภาษี (Shipping) จะนำไปจัดการตามลำดับขั้น ซึ่งเป็นการสะดวกและรวดเร็วดีกว่าผู้ส่งสินค้าเข้าจะจัดการเอง

3. ใบขนสินค้าและเอกสารอื่น ๆ เมื่อกรอกข้อความโดยละเอียดแล้วจะต้องแนบบัญชีกำกับสินค้าคือ Invoices และถ้าเป็นสินค้าที่จะต้องกำหนดแหล่งกำเนิดสินค้าก็จะต้องแนบบใบ Certificate of Origin ไปด้วย

4. บางครั้งการนำสินค้าออกโดยยังไม่มีใบ Invoices ในกรณีเช่นนี้เจ้าพนักงานศุลกากรจะต้องเปิดทียบท้อ และประเมินราคาสินค้าในการเสียภาษี

5. ในกรณีที่ใบ Invoices ที่ผู้ส่งสินค้าได้รับจากผู้ขายสินค้าในต่างประเทศ แล้วนำหลักฐานการแก้ไขจากบริษัทเรือไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่พนักงานศุลกากร จึงจะได้รับการตรวจผ่าน

ในกรณีที่ปรากฏว่าสินค้าที่ส่งเข้ามามีสินค้าที่แตกหัก ชำรุดเสียหายแต่เพียงบางส่วนหรือทั้งหมด ผู้ส่งสินค้าจะต้องรีบไปแจ้งให้บริษัทประกันภัยหรือตัวแทนของบริษัทที่ตั้งอยู่ในประเทศของผู้ส่งมาทำการตรวจสอบความเสียหายโดยด่วน แล้วทำรายงานการสำรวจ (Survey Report) เพื่อขอให้ชดเชยค่าเสียหาย ในการนี้จะต้องยื่นกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมด้วยบัญชีใบกำกับสินค้าและเอกสารอื่น ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยต้องการไปด้วย เอกสารทุก ๆ ประเภทผู้ส่งสินค้าเข้าจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี เพื่อใช้อ้างถึงในโอกาสที่จำเป็นต้องใช้

สรุปวิธีการนำสินค้าเข้า ได้ดังนี้

1. ผู้ส่งสินค้าส่งใบสั่งไปยังผู้ขายสินค้าในต่างประเทศ

2. ผู้ส่งสินค้าขอให้ธนาคารเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตไปให้ผู้ขายในต่างประเทศ
3. เอกสารต่าง ๆ ในการสั่งซื้อสินค้าถึงธนาคาร
4. รับรองการจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงินและรับใบตราส่ง
5. สลักหลังใบตราส่งและนำไปยังบริษัทเรือ
6. รับใบสั่งปล่อยสินค้า (Delivery Order)
7. ปฏิบัติตามพิธีการด้านศุลกากร โดยผ่าน Shipping Man
8. ได้รับใบอนุญาตให้นำเข้า
9. เตรียมการรับสินค้า
10. เสียภาษีเข้าตามพิกัดอัตราศุลกากร
11. เรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย (ถ้ามี)
12. ขนสินค้าเข้าร้าน

พิธีการนำเข้า ผู้ส่งเข้าจะต้องปฏิบัติพิธีการศุลกากร 5 ขั้นตอนคือ

1. การยื่นใบขนสินค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการ
2. ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรขาเข้า ณ ท่ากรุงเทพ
3. ตรวจสอบเอกสารและสินค้า
4. การนำของออกไปจากอารักขาของกรมศุลกากรที่ท่าเรือกรุงเทพ
5. การนำของออกจากท่าเรือ

ในการนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ผู้นำเข้าจะต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้าและพร้อมกันกับเอกสารประกอบต่าง ๆ และเนื่องจากการทำใบขนสินค้าขาเข้านั้น มีลักษณะต่าง ๆ กัน บางครั้งขอลอกออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการ บางครั้งก็มีการนำเข้าหลายเที่ยวเรือ และมีการขนเพิ่มเติม แก่ไขรายการต่าง ๆ มากมาย ดังนั้น ในใบขนสินค้าขาเข้า จึงต้องระบุประเภทใบขนสินค้า เพื่อประคับประคองประเภทใบขนฯ ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกแก่การผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้า

ประเภทของใบขนสินค้าขาเข้า แบ่งออกเป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ

1. ใบขนสินค้าขาเข้าธรรมดา ใช้กำกับสินค้าขาเข้าทั่วไป และสินค้าของต้องจำกัดเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับ และประทับเลขที่ใบขนแล้ว ถือเป็นใบขนสินค้าที่สมบูรณ์ ซึ่งมีลักษณะเป็นใบขนล่วงหน้า ใบขนชำระอากร ใบขนยกเว้นอากร ใบขนชั่วคราว ใบขนหลายเที่ยวเรือ ใบขนทางรถไฟ ใบขนโอน ใบขนเพิ่มเติม ใบขนแก้ไข ใบขนแก้ราคาสถิติสินค้า แล้วแต่กรณี (อักษรนำหน้าเลขที่ใช้ A และ B)

2. ใบขนสินค้าทัณฑ์บน เป็นใบขนเลขที่สินค้า ที่ผู้นำเข้าขอผ่านพิธีการเพื่อนำของเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ก่อนที่จะมีการชำระอากรภายในกำหนด ตามกฎหมายซึ่งผู้นำเข้าต้องนำ

ใบอนุญาตพิธีการภายใน 10 วัน และนำของเข้าเก็บในคลังฯ ภายใน 21 วัน นับแต่วันเรือเข้าและ
ผ่อนผันให้เก็บไว้ได้ 1 ปี ต้องมีเอกสารประกอบเช่นเดียวกับใบอนุญาตธรรมดา

3. ใบขนขอคืนอากร (ตามมาตรา 19 ทวิ) เป็นใบอนุญาตที่ผู้นำเข้า และแสดงความ
จำนงจะขอคืนอากรสำหรับของนำเข้ามา เพื่อการผลิตสินค้าและส่งออกตามเงื่อนไข พ.ร.บ. ศุลกากร
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 มาตรา 19 ทวิ ซึ่งต้องมีคำร้องพร้อมสูตรการผลิตในใบขนขอคืนอากรซึ่งมี
การประทับตรา “ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ” และปฏิบัติตามพิธีการเช่นเดียวกับใบอนุญาต
ธรรมดา (อักษรนำหน้าเลขที่ ใบขน A และ B) โดยต้องยื่น “ใบแนบใบขน” ด้วย

4. ใบขนส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น ใบขนสินค้าที่ผู้นำเข้าได้รับการส่งเสริมการลงทุน

5. ใบขนสินค้าที่ผ่านแดน เป็นใบอนุญาตที่ส่งผ่านไปประเทศลาว และเขมร โดยทาง
รัฐบาลได้มีข้อตกลง และมีเอกสารประกอบครบถ้วนแล้ว ให้ผู้นำเข้าหรือผู้แทนยื่นใบอนุญาตต่อ
เจ้าหน้าที่ผู้รับใบขน

1. การยื่นใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการ

เมื่อผู้นำเข้าได้กรอกข้อความลงในใบขนสินค้าขาเข้าฯ ถูกต้องและมีเอกสารประกอบครบ
ถ้วนแล้ว ให้ผู้นำเข้าหรือผู้แทนยื่นใบขนสินค้าฯ ทั้งชุดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต
ณ หน่วยรับใบขนสินค้าประจำส่วนราชการศุลกากรที่กำหนดใบขนสินค้า 1 ฉบับ รวมกับเอกสาร
ประกอบเป็นชุด มีดังนี้

- | | |
|--|--------|
| 1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า | 1 ฉบับ |
| 2. ใบส่งปล่อยของกรมศุลกากร (ตัวแดง) | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า | 3 ฉบับ |
| 4. ใบตราส่งสินค้า (ต้นฉบับ ถ้าเป็นสำเนาต้องให้ตัวแทนเรือรับรอง) | 1 ฉบับ |
| 5. บัญชีราคาสินค้าต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา | 3 ฉบับ |
| 6. แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.2)
(ถ้ามูลค่าสินค้าขาเข้าราคาเกินห้าแสนบาท) | 1 ฉบับ |
| 7. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 8. ใบอนุญาตนำเข้า (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 9. ใบส่งปล่อย (D/O) | 1 ฉบับ |

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการพิธีการศุลกากรขาเข้า ณ ท่ากรุงเทพ

การผ่านพิธีการศุลกากรนำเข้าสินค้าทางท่ากรุงเทพ จะต้องผ่านขั้นตอน การตรวจสอบ
เอกสาร และสินค้าจากหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเบื้องต้น 3 หน่วย คือ

1. กองพิธีการและประเมินอากร
2. กองเก็บอากร
3. กองควบคุมและตรวจสินค้าขาเข้า 1 และ 2

3. การตรวจสอบเอกสารและสินค้า ในปัจจุบันลดลงเหลือ 10 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 รับ-ออกเลขที่ใบขนสินค้าและตรวจสอบลายมือชื่อ
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบพิธีการ
- ขั้นที่ 3 ตรวจสอบพิกัดฯ ราคาและประเมินราคาสินค้า
- ขั้นที่ 4 ตรวจสอบการคำนวณภาษีอากร
- ขั้นที่ 5 สั่งการตรวจ กำหนดเงินประกัน และประทับตราสมบูรณ์
- ขั้นที่ 6 ชำระเงินภาษีอากร หรือเงินประกันและประทับตราสมบูรณ์
- ขั้นที่ 7 ตัดบัญชีสินค้าสำหรับเรือและสิ่งเตรียมของเพื่อตรวจ
- ขั้นที่ 8 กำหนดชื่อผู้ตรวจ
- ขั้นที่ 9 ตรวจของ และออกใบสั่งปล่อย
- ขั้นที่ 10 ออกใบสั่งปล่อยสินค้า
- ขั้นที่ 11 ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบกำกับสินค้าแต่ละเที่ยวรถ
- ขั้นที่ 12 เจ้าหน้าที่ประจำสถานีตรวจสอบใบสลิปปล่อยสินค้าและตรวจสอบของก่อนผ่านออกจากท่าเรือ

4. ขั้นตอนการนำของออกไปจากอารักขาของกรมศุลกากรที่ทำเรือกรุงเทพ

ขั้นตอนการนำของออกจากอารักขาของศุลกากรที่ทำเรือกรุงเทพ มีดังนี้

ก. ตรวจสอบบัญชีสินค้า สำหรับเรือและอื่น ๆ

1. ยื่นใบขนสินค้าพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่กองควบคุมและตรวจสินค้าขาเข้า 1 ประจำ ร.พ.ส. 1-9 และกองควบคุมและตรวจสินค้าขาเข้า 2 ประจำ ร.พ.ส. 11-17 (กรณีของตกค้างให้ยื่นที่ ร.พ.ส. 10) เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบบัญชีสินค้าสำหรับเรือและลงทะเบียนในใบขนสินค้า
- 1.2 สั่งการในใบสั่งปล่อย (ตัวแดง) ให้พนักงานการทำเรือเตรียมของเพื่อตรวจ

ข. เตรียมของเพื่อตรวจ

2. ยื่นใบสั่งปล่อย (ตัวแดง) ต่อพนักงานการทำเรือประจำ ร.พ.ส. เพื่อให้ดำเนินการ

ดังนี้

- 2.1 พนักงานจัดเรียง รับรองจำนวนของไว้ ด้านหลังใบสั่งปล่อย (ตัวแดง) และให้ออกยอดของไปยังบริเวณตรวจของ
- 2.1 หัวหน้าแผนก ร.ส. ลงนามในใบสั่งปล่อย (ตัวแดง) เพื่อแจ้งให้ศุลกากรทราบว่าได้เตรียมของเพื่อตรวจแล้ว

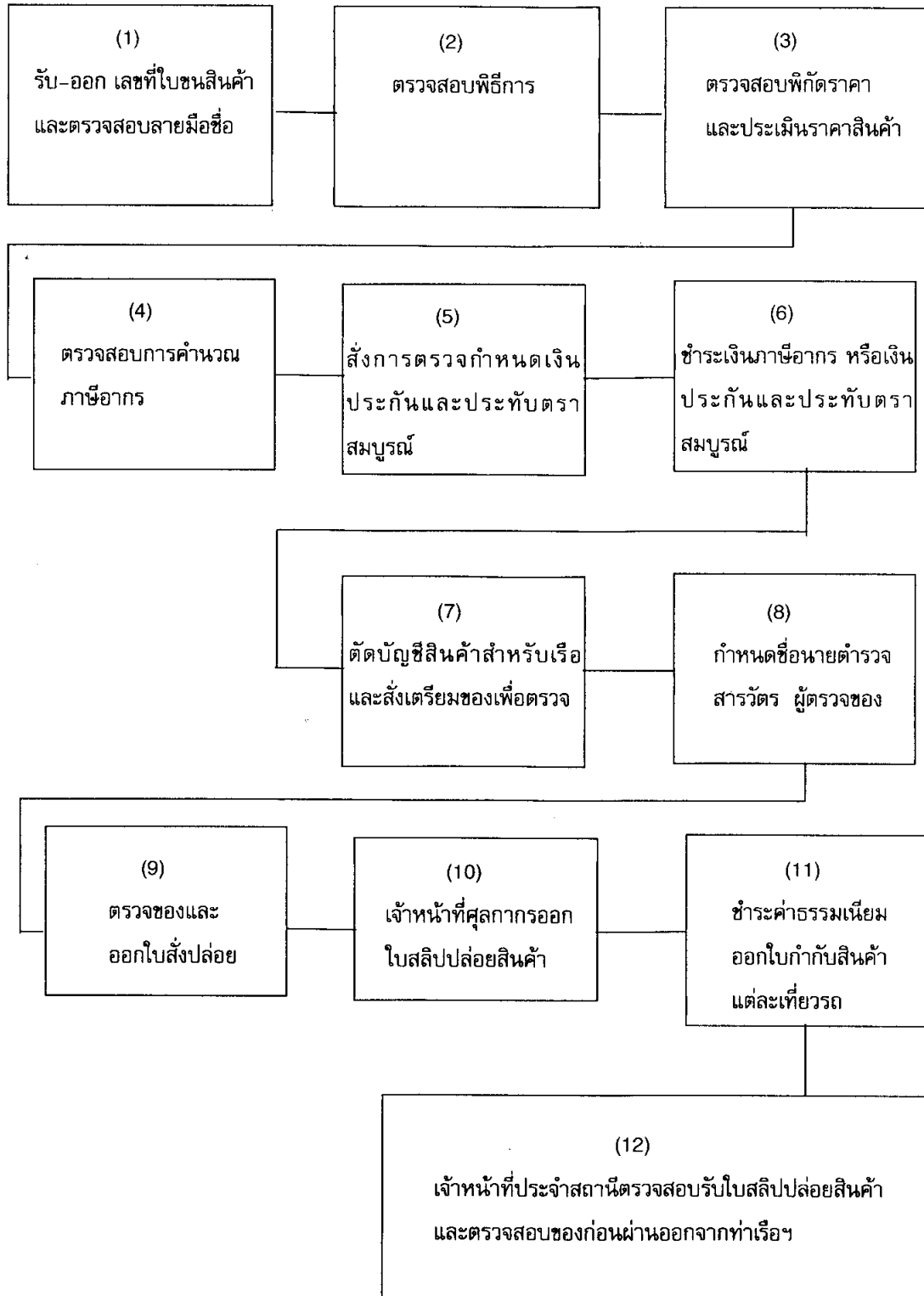
ค. ตรวจปล่อยของ

3. ยื่นใบขนสินค้าพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่กองควบคุมและตรวจสินค้าขาเข้าประจำ ร.พ.ส. เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

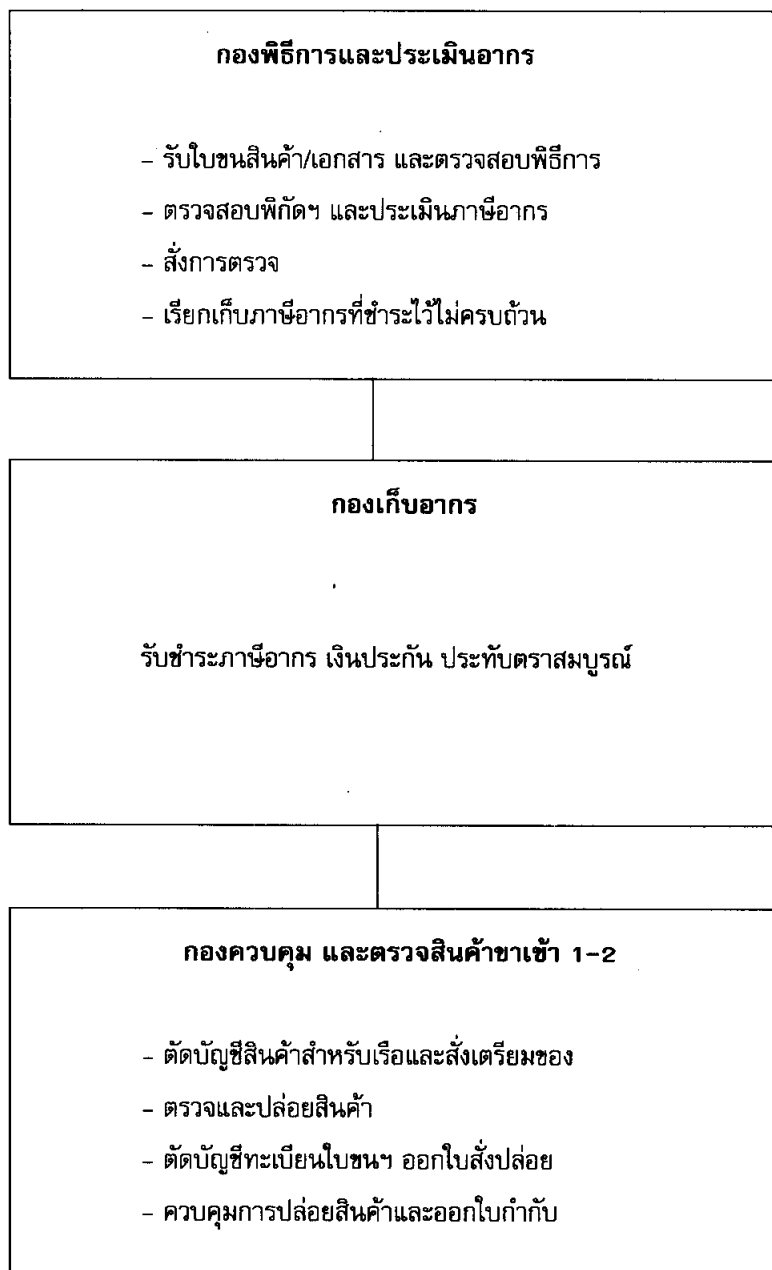
- 3.1 หัวหน้าสถานีตรวจศุลกากรประจำ ร.พ.ส. กำหนดชัย สรวัดศุลกากรและหรือ นายตรวจศุลกากรให้ทำการตรวจปล่อยของ

- 3.2 สารวัตรศุลกากรและ/หรือ นายตรวจศุลกากร ทำการตรวจของแล้วสลัก
รายการในใบขนสินค้า ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินท่อน 2 และออกใบสั่งปล่อย
(ตัวแดง)
- ง. ออกสลิปปล่อยสินค้า
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจปล่อยของเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะต้องดำเนินการดังนี้
- 4.1 ออกสลิป
- 4.2 เก็บใบขนสินค้า และเอกสารประกอบทั้งหมดไว้ เว้นแต่ใบสั่งปล่อย (ตัวแดง)
พนักงานการทำเรือฯ จะมาลงนามรับมอบไปโดยตรง ส่วนสลิปมอบให้แก่ผู้
นำของเข้าเพื่อนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำสถานีตรวจสอบของศุลกากร
(Cheking Post) ขณะนำสินค้าออกจากการทำเรือแห่งประเทศไทยผ่านสถานี
ดังกล่าว
- จ. วัด D/O
5. ยื่นใบสั่งปล่อย ของบริษัทตัวแทนเรือ (Delivery Order = D/O) ต่อพนักงานการทำเรือ (พนักงานชั่งวัด) เพื่อวัดขนาดเรือ ชั่งน้ำหนักสินค้า
- ฉ. ชำระค่าธรรมเนียม
6. ยื่น D/O Statement of Weight ที่ประกอบผลประโยชน์การทำเรือกรุงเทพฯ ซึ่งมี
หน่วยงานย่อย 2 แห่ง คือ หน่วยงานแรก ตั้งอยู่หลัง ร.พ.ส. 5 และหน่วยที่ 2 ตั้งอยู่ตรงข้ามกับ ร.พ.ส.
13 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมเก็บรักษาสินค้าและอื่น ๆ
- เมื่อพนักงานทำเรือฯ รับชำระเงินแล้ว จะออกหลักฐานการชำระเงินให้ผู้นำของเข้า
- ช. ออก Whare House Receipt
7. ยื่น D/O และหลักฐานการชำระเงินต่อพนักงานการทำเรือฯ ประจำ ร.พ.ส. ที่
สินค้าเก็บอยู่ พนักงานการทำเรือจะออก Whare House Receipt ให้แก่ผู้นำของเข้า
- ข. ออกใบกำกับสินค้า
8. ยื่น Whare House Receipt ต่อพนักงานการทำเรือประจำ ร.พ.ส. เพื่อให้ดำเนินการ
การดังนี้
- 8.1 หัวหน้าแผนก ร.ส. ตรวจสอบ Whare House Receipt
- 8.2 เสมียนปล่อยออกใบกำกับสินค้าแต่ละเที่ยวรถ
9. ติดต่อพนักงานจัดรถ ร.ส.พ. ซึ่งประจำอยู่ที่ ร.ส.พ. บรรทุกสินค้าไปยังสถานีที่ของ
ผู้นำของเข้า
- ฅ. ผ่านสถานีตรวจสอบของศุลกากร
10. ยื่นเอกสารต่อไปที่สถานีตรวจสอบของศุลกากร (Port Checking Post)
- 10.1 ยื่น Slip ต่อเจ้าหน้าที่กองควบคุมและสินค้า
- 10.2 ยื่นใบกำกับสินค้าต่อเจ้าหน้าที่การทำเรือ
- หมายเหตุ** ร.ส. หรือ ร.พ.ส. คือโรงพักสินค้า การทำเรือฯ เรียกคำย่อโรงพักสินค้าว่า
“ร.ส.” ศุลกากร เรียกว่า “ร.พ.ส.”

ขั้นตอนการทำเข้า ท่ากรุงเทพฯ



แผนภูมิการผ่านพิธีการศุลกากร (ขาเข้า)



5. การนำของออกจากท่าเรือ

การออกของจากท่าเรือนั้น บางทีก็ให้ตัวแทนออกของที่เรียกกันว่า “ชิปปิ้ง” (Shipping) หรือ Broker ดำเนินการแทนการออกของนั้น แยกวิธีปฏิบัติได้ 3 ส่วน

1. ส่วนเจ้าของสินค้า หรือผู้แทนออกของ
2. ส่วนพิธีการของกรมศุลกากร
3. ส่วนพิธีการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ในส่วนที่เกี่ยวข้องเจ้าของสินค้าหรือผู้ขอและพิธีการของกรมศุลกากรได้กล่าวมาแล้ว ในตอนนี้จะกล่าวถึงเรื่องของพิธีการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยในการปล่อยสินค้าออกจากท่าเรือโดยเฉพาะ

เนื่องจากสินค้าขาเข้าที่มากับเรือเดินทะเลต่างประเทศและสินค้าขาออก ส่วนใหญ่จะใช้บริการของการท่าเรือฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยของสินค้า การท่าเรือฯ จึงได้แบ่งงานด้านนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริการด้านท่าเรือที่เทียบเรือ ความสะดวกเกี่ยวกับเรือ การรับมอบ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าเป็นหน้าที่ของการท่าเรือกรุงเทพฯ (เดิมเรียกฝ่ายการทำ) ซึ่งประกอบด้วยกองโรงพักสินค้า กองการตู้สินค้า การคลังสินค้า กองการยกขนสินค้า และกองบริการท่า

2. งานด้านค่าภาระต่าง ๆ หรือด้านการเงิน เป็นหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ประกอบด้วยกองผลประโยชน์ กองตรวจสอบ กองคลัง และกองบัญชี

ส่วนหน่วยงานอื่นที่ควรทราบไว้บ้างก็มี เช่น หน่วยรักษาความปลอดภัยตำรวจท่าเรือ และองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) ประจำท่าเรือกรุงเทพฯ เป็นต้น

พิธีการของการท่าเรือฯ ส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าขาเข้า หรือออกจากโรงพักสินค้า จะต้องดำเนินการต่อจากพิธีการด้านศุลกากร ประจำโรงพักสินค้า กล่าวคือเมื่อเจ้าของสินค้า หรือผู้ออกของนำใบสั่งปล่อยสินค้าของเรือ (D/O) และใบตราส่ง (B/L) หรือตัวแดง มาขอตรวจนับจำนวนของพนักงานจัดเรียงประจำโรงพักสินค้า เมื่อสินค้านั้นครบถ้วนถูกต้องแล้วก็นำใบสั่งปล่อยสินค้าของเรือไปให้พนักงานชั่งวัดหีบห่อทำการชั่ง วัด ตามวิธีการ และระเบียบการชั่งวัดหีบห่อสินค้าของการท่าเรือ โดยลงรายการ ขนาด และน้ำหนักในเอกสาร “แบบพิมพ์รายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้า” ของการท่าเรือกับใบสั่งปล่อยของเรือ (D/O) เพื่อความสะดวกในการชั่งวัดหีบห่อสินค้า เจ้าของสินค้า หรือผู้ออกของตรวจ จะต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ Invoice, Packinglist และ Bill of Lading ไปด้วย

ทั้งนี้ ก็เพื่อให้ใช้ประกอบการชั่งวัดหีบห่อ โดยเฉพาะสินค้าบางอย่างมีจำนวนมากหีบห่อใหญ่ เช่น เหล็กโครงสร้าง เครื่องก่อสร้าง เครื่องยนต์เก่า หรือชิ้นส่วนเครื่องยนต์เก่า รถยนต์ชนิดต่าง ๆ หรือสินค้าธรรมดาทั่วไป เป็นต้น นอกจากพนักงานชั่งวัดหีบห่อ จะใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการชั่งวัดแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั่งวัดสินค้า ซึ่งเป็นผู้ควบคุมการชั่งวัดสินค้าก็จำเป็นต้องใช้เอกสารนั้นประกอบการตรวจสอบ ขนาด และน้ำหนักของสินค้าให้ถูกต้องอีกด้วย

เมื่อได้เอกสารการซั้งน้ำหนัก และขนาดหีบห่อสินค้าและใบสั่งปล่อยสินค้าที่ลงรายการน้ำหนักและขนาด ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซั้งวัดสินค้าแล้ว เจ้าของสินค้าหรือผู้ตรวจจะต้องนำเอกสารนั้นไปยื่นที่แผนกตรวจสอบซั้งวัดสินค้า เพื่อผ่านการตรวจสอบรายการต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่งจากหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทนและผู้ตรวจการสินค้าลงนาม

ก่อนเสนอรายการซั้งวัดหีบห่อ ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบการซั้งวัดสินค้าและผู้ตรวจการสินค้าลงนาม บางครั้งจะต้องให้หัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกโรงพักสินค้าลงนามรับรองรายการต่าง ๆ และรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อด้วย เป็นต้นว่า

1. สินค้าสุราต่างประเทศ เบียร์ ต้องรับรองด้วยข้อความ “ปิดอาคารในโรงพักสินค้า” หรือ “ไม่ปิดอาคารในโรงพักสินค้า”
2. รถยนต์ที่มีอุปกรณ์ติดตั้งมาพิเศษ หรือรถยนต์ประเภทต่าง ๆ
3. สินค้าขนถ่ายออกจากตู้สินค้าประเภทต่าง ๆ เช่น FCL/FCI, FCL/LCL, LCL/LCL, LCL/FCL นำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า ตลอดจนสินค้าที่เจ้าของต้องการรับไปทั้งตู้เพื่อเสียค่าธรรมเนียมพิเศษตามประเภทของตู้ และลักษณะรายการ
4. สินค้าบางอย่าง เช่น ของสด สัตว์มีชีวิต และสินค้าอันตราย จะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าประจำโรงพักสินค้า (Checker) บันทึก วัน เวลา เสร็จสิ้นการขนถ่ายสินค้านั้น ๆ ด้วย
5. ของขาดเกินบัญชี ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทำรายการขาดและเกินบัญชี ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม แล้วให้ตัวแทนเรือดำเนินการขอแก้ไขบัญชีเรือกับศุลกากรต่อไป

เมื่อเอกสารการซั้งวัดหีบห่อสินค้า ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากพนักงานซั้งวัดประจำโรงพักสินค้า ผู้ตรวจสอบซั้ง-วัดสินค้า หัวหน้าแผนกตรวจสอบซั้งวัด และผู้ตรวจการสินค้าแล้วผู้ส่งออกจะต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซั้งวัดหีบห่อสินค้าทั้งสินนั้นไปแผนกตรวจสอบเอกสารกองตรวจสอบฝ่ายการเงิน (อยู่ในแผนกอัตราค่าภาระที่เกี่ยวข้อง) พร้อมทั้งยื่นสลีปท่อนบนด้วยเพื่อตรวจสอบรายสินค้าในเอกสารการซั้งวัดกับบัญชีสินค้าเรือ เมื่อเรียบร้อยถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบจะส่งเอกสารการซั้งวัดหีบห่อสินค้านั้นให้แก่แผนกคิดค่าภาระ คิดเงินค่าภาระสินค้าต่อไป

ค่าภาระที่การทำเรือแห่งประเทศไทยเก็บจากเจ้าของสินค้า หรือผู้ออกของนั้นพอสรุปได้ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า (Landing Charges)
2. ค่าธรรมเนียมการใช้แรงงาน (Handling Charges)
3. ค่าธรรมเนียมฝากสินค้า (Storage Charges)
4. ค่าธรรมเนียมตู้สินค้า กรณีที่เป็นตู้สินค้าประเภท FCL หรือเรียกว่าตู้ CY ถ้าเปิดตู้สินค้าต้องนำสินค้าเข้ามาเก็บในโรงพักสินค้า

หลังจากผ่านพิธีการเสียค่าภำระสินค้าที่กองผลประโยชน์ฝ่ายการเงินแล้ว ผู้ออกของจะได้รับใบเสร็จรับเงินใบสั่งปล่อยสินค้าตัวแทนเรือ (D/O) และสำเนาในรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้าเพื่อนำไปติดต่อแผนกโรงพักสินค้า ออกใบรับรองของจากท่าเรือ (Whare Receipt) ต่อไป

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า (สุรการ) จะออกใบรับรองของจากท่าเรือให้ตามเอกสารต่าง ๆ ที่สมบูรณ์แล้ว คือ ใบสั่งปล่อยสินค้าของกรมศุลกากร (ตัวแดง) ใบเสร็จรับเงินจากแผนกค่าภำระสำเนาใบรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้า และใบสั่งปล่อยสินค้าของตัวแทนเรือ

ใบรับรองจากท่าเรือมี 4 ชุด ต้นฉบับ และสำเนาต้นฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานของแผนกโรงพักสินค้า สำเนาฉบับที่ 2 และ 3 ให้ผู้ออกของ (เพื่อเป็นหลักฐานการสำรวสินค้า 1 ฉบับ) กรณีที่มีสินค้าชำรุด ส่วนอีก 1 ฉบับ นำไปให้หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า หรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกระบุชื่อพนักงานปล่อยสินค้าเพื่อนำของออกจากโรงพักสินค้า

การปล่อยสินค้าออกจากโรงพักสินค้านั้น ผู้ออกของควรจะทราบ คือ

1. ต้องติดต่อ ร.ส.พ. เพื่อขอเช่ารถบรรทุกสินค้ำรายการนั้น ตามขนาดน้ำหนักและปริมาณของสินค้าในใบรับรองจากท่าเรือ

2. ถ้าเป็นสินค้าจำนวนน้อย น้ำหนักไม่เกินพิกัดบรรทุกของ ร.ส.พ. ก็ใช้พนักงานยกของท่าเรือนำของขึ้นรถบรรทุกได้เลย

3. ถ้าเป็นของที่หีบห่อจำนวนน้อย น้ำหนักมาก ต้องใช้รถ เครื่องมือทุ่นแรงทำการยกขน ต้องติดต่อผู้ช่วยหัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า (ยกขน) ขอรถเครื่องมือทุ่นแรงตามแต่ขนาดและน้ำหนักของหีบห่อ

4. ต้องควบคุมการรับมอบของจากแผนกโรงพักสินค้าโดยใกล้ชิด เพื่อนำของขึ้นรถบรรทุกโดยตรวจสอบจำนวนสินค้า รวมทั้งพนักงานปล่อยสินค้าของท่าเรือ และให้คนขับลงนามรับมอบใบใบกำกับสินค้า แล้วผู้ออกของจะต้องลงนามรับมอบสินค้า ในใบกำกับสินค้าท่าเรือด้วยตนเอง (ใบกำกับสินค้ำมี 4 ชุด พนักงานปล่อยเก็บไว้ 1 ชุด อีก 3 ชุดมอบให้คนขับรถไปให้ด่านตรวจสอบ 2 ชุด อีก 1 ชุด ผู้ออกของเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

5. ต้องควบคุมสินค้าที่มีลักษณะพิเศษ เช่น สูง กว้าง จากตัวรถหรือน้ำหนักเกินพิกัดบรรทุก โดยขออนุญาตจากหน่วยจ่ายรถของ ร.ส.พ. และตำรวจท่าเรือ ผ่านด่านตรวจสอบสินค้าท่าเรือ

6. การนำสินค้าบรรทุกออกทางด้านตรวจสอบสินค้าท่าเรือ ต้องออกให้ถูกช่องทางที่กำหนดไว้

7. นำเอกสารต่าง ๆ ที่ลงนามผู้เกี่ยวข้องสมบูรณ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประจำอยู่ด่านตรวจสอบสินค้าท่าเรือ คือ

- ใบกำกับสินค้า และสำเนารายการน้ำหนัก และขนาดหีบห่อ ให้พนักงานท่าเรือ
- สลิปท่อนล่างให้เจ้าหน้าที่ศุลกากร
- ใบสั่งรถของ ร.ส.พ. และสำเนาที่ใบกำกับสินค้า ให้พนักงาน ร.ส.พ.

8. เจ้าหน้าที่ของการท่าเรือ เจ้าหน้าที่ศุลกากร และเจ้าหน้าที่ ร.ส.พ. ประจำด่านตรวจสอบสินค้าท่าเรือ (Port Checking Post) จะต้องสอบความถูกต้องของสินค้า เช่น จำนวน ขนาด และน้ำหนักหีบห่อ เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะขออนุญาตให้ผ่านออกไปได้

9. ในกรณีมีสินค้าชำรุดอยู่แล้ว ผู้ออกของนำสำเนาใบรับรองจากท่าเรือไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าประจำโรงพักสินค้าที่ทำการออกของ เพื่อขอรับหลักฐาน รายการสำรวจสินค้า (Survey Note) นำไปประกอบการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย และขอคืนภาษีอากรจากกรมศุลกากร สำหรับสินค้าที่ชำรุดขาดหายไปนั้น

ที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นพิธีการทั่ว ๆ ไป สำหรับสินค้าขาเข้าที่นำเข้าเก็บในโรงพักสินค้าต่าง ๆ คือ แผนกโรงพักสินค้า 1-9 กองโรงพักสินค้า และแผนกโรงพักสินค้า 11, 12, 13 กองการตู้พักสินค้า (สินค้าบรรจุในคอนเทนเนอร์) ใบขนสินค้าขาเข้าตามปกติต้องเสียอากรเมื่อเรือเข้าถึงเขตท่าแล้ว

สินค้าบางอย่างที่แยกเก็บไว้ตามคลังสินค้าต่าง ๆ เช่น สินค้าปอ ฝ้าย นุ่น สินค้าเหล็ก และสินค้านำขน ด้ ก็มีพิธีการนำออกจากท่าเรือไม่แตกต่างกัน จากการออกของโดยทั่ว ๆ ไปมากมายนัก เพียงแต่ที่ผู้ออกของจะต้องไปติดต่อ และทำพิธีการทั้งของศุลกากรและของท่าเรือ ที่แผนกคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเหล่านั้น พิธีการส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับการเสียภาษีอากรของกรมศุลกากร และเสียค่าภาระของการท่าเรือ และกฎเกณฑ์

การทำสัญญาซื้อขายสินค้านระหว่างประเทศ

ก่อนจะทำสัญญาซื้อขาย ทั้งสองฝ่ายจะต้องตกลงยินยอมในเรื่องเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะเขียนลงในสัญญาและเข้าใจถูกต้องตรงกันทุกประการ จึงเขียนลงในสัญญา เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งกันภายหลังจากที่ได้ทำสัญญากันแล้ว สินค้าบางอย่างจะมีแบบสัญญาที่ทำไว้เป็นมาตรฐาน เรียกว่า Standard Contract ซึ่งจะระบุข้อความและเงื่อนไขต่าง ๆ ไว้อย่างละเอียด แต่ถ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ต้องการทำตามเงื่อนไขที่เขียนไว้ใน Standard Contract ก็สามารถแก้ไขได้ โดยสรุปก็คือ ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายจะต้องมีความเห็นถูกต้องตรงกันตามที่เขียนไว้ในสัญญาทุกประการ

เงื่อนไขที่ควรระบุไว้ในสัญญาซื้อขายสินค้านระหว่างประเทศคือ

1. ราคา ราคาของสินค้า ควรจะระบุเงินตราที่ใช้กำหนดราคาของสินค้าอย่างชัดเจน เช่น เงินดอลลาร์ เงินปอนด์สเตอร์ลิง เงินดอลลาร์สิงคโปร์ เงินดอลลาร์ฮ่องกง ฯลฯ และหน่วยของสินค้าก็เช่นเดียวกัน อาทิเช่น ตัน ลองตัน (long ton) หรือเมตริกตัน ส่วนฮันเดรดเวทของสหรัฐฯ และของประเทศในยุโรปต่างกัน ในอเมริกา 1 ฮันเดรดเวทเท่ากับ 100 ปอนด์ แต่ยุโรป 1 ฮันเดรดเวทเท่ากับ 112 ปอนด์ เป็นต้น สำหรับสินค้าออกของไทย เช่น ข้าว ข้าวโพด ส่วนมากใช้เป็นจำนวนตัน ซึ่งเท่ากับ 1,000 กิโลกรัม

การกำหนดราคาสินค้า ส่วนมากนิยมใช้อักษรย่อ ตัวอย่างเช่น ราคา F.A.S. ราคา F.O.B. ราคา C & F ราคา C.I.F. เป็นต้น การที่ใช้อักษรเหล่านี้ก็เพราะ

(1) แสดงราคาของสินค้าว่ารวมค่าใช้จ่ายอะไรเข้าไว้บ้าง เช่น ถ้าตกลงในราคา F.O.B. ก็หมายถึงราคาสินค้าที่ได้รวมค่าสินค้า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนสินค้านั้นบรรทุกเรือเดินสมุทร เป็นต้น

(2) แสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซื้อ และผู้ขายว่ามีอย่างไรบ้าง ผู้ซื้อหรือผู้ขายที่จะต้องเป็นฝ่ายจัดหาเรือ และผู้ขายจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานอะไรบ้างเพื่อส่งไปให้ผู้ซื้อ ตัวอย่างถ้าเป็นราคา F.O.B. ผู้ซื้อจะต้องมีหน้าที่จัดหาเรือมารับสินค้าหรือผู้ซื้ออาจจะร้องขอให้ผู้ขายจัดหาเรือให้ก็ได้ แต่ถ้าเป็นราคา C & F หรือ C.I.F. ผู้ขายมีหน้าที่จะต้องจัดหาเรือ เป็นต้น

(3) แสดงกรรมสิทธิ์เมื่อสินค้าผ่านมือ หากกรรมสิทธิ์ยังอยู่กับผู้ขาย ถ้าสินค้านั้นเกิดชำรุดหรือเสียหายขึ้น ผู้ซื้อก็ไม่ต้องรับผิดชอบ แต่ถ้ากรรมสิทธิ์ผ่านมือไปยังผู้ซื้อแล้ว ผู้ซื้อสินค้าก็จะต้องรับผิดชอบ

2. ปริมาณหรือน้ำหนักของสินค้า การกำหนดปริมาณและน้ำหนักของสินค้าดังกล่าวมาแล้วข้างต้นว่าเป็น ตัน เมตริกตัน ปอนด์ กิโลกรัม ฯลฯ ควรจะให้มีการเพิ่มหรือลดจากปริมาณที่ตกลงกันไว้ได้ก็เปอร์เซ็นต์ ผู้ซื้อและผู้ขายต้องเห็นชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพราะระวางเรือสำหรับบรรทุกสินค้า อาจจะไม่พอดีกับปริมาณสินค้าที่ตกลงทำสัญญากันไว้ จึงควรจะมีการเพิ่มหรือลดภายในเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น การทำสัญญาซื้อขายข้าวโพด ของประเทศไทยที่ทำกับประเทศญี่ปุ่นเขียนไว้ว่า 5% more or less at buyer's option คือให้สิทธิแก่ผู้ซื้อ ในการทำสัญญาซื้อขายข้าวเขียนไว้ว่า 5% more or less to be allowed in accordance with shipping facilities คือแล้วแต่ระวางเรือบรรทุกข้าว ถ้าระวางเรือว่างก็อาจจะได้เพิ่มอีกไม่เกิน 5% เรือจะได้ไม่เสียเที่ยว

แต่ก็มีสินค้าบางประเภท เช่น เมล็ดละหุ่ง เกลือ ฯลฯ น้ำหนักอาจลดลงได้ จึงจำเป็นจะต้องรวมให้แน่ชัดว่า จะถือน้ำหนักต้นทางที่เรียกว่า shipped weight หรือน้ำหนักปลายทางที่เรียกว่า landed weight เป็นน้ำหนักสุดท้าย โดยปกติผู้ขายมักจะต้องการให้ถือน้ำหนักต้นทาง เพราะผู้ขายจะได้ไม่พะวงว่าน้ำหนักจะลดลงเท่าใด ถ้าน้ำหนักลดลงมากราคาก็จะถูกตัดลงไปมากเช่นกัน และผู้ขายยังได้รับเงินค่าสินค้าเต็ม 100% ตามราคาสินค้าใน Invoice และผู้ซื้อจะยินยอมให้ผู้ขายเบิกเงินได้เพียง 80%-95% เท่านั้น ส่วนที่เหลือจะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อได้รับสินค้าและได้รับตรงตามน้ำหนัก

3. คุณภาพของสินค้า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน มิฉะนั้นจะเกิดการโต้แย้งกันได้ สำหรับสินค้าที่มีการกำหนดมาตรฐานแน่นอนก็จะต้องมีหลักฐานรับรองคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน สินค้าของประเทศไทยมีหลายอย่างที่มาตรฐานเช่น ข้าวโพด ปอ ผ้าทอ ฯลฯ นอกจากนี้ในสัญญาซื้อขายก็ควรระบุไว้ว่า ถ้าคุณภาพของสินค้าสูงหรือต่ำกว่าคุณภาพของสินค้าที่ตกลงกัน จะมีการเพิ่มหรือลดราคาสินค้าหรือไม่ และจะเพิ่มหรือ

ลดเพียงใด และเมื่อสินค้ามีคุณภาพต่ำกว่าไหน ผู้ซื้อจึงมีสิทธิจะไม่รับสินค้าได้ ตัวอย่างเช่น การทำสัญญาซื้อขายเกลือถือคุณภาพของเกลือที่มีโซเดียมคลอไรด์ 90% เป็นมาตรฐาน หากโซเดียมคลอไรด์ของเกลือสูงหรือต่ำกว่านี้ ก็จะมีการเพิ่มหรือลดราคาลงตามส่วน และถ้าโซเดียมคลอไรด์ต่ำกว่า 80% ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะไม่ยอมรับเกลือได้

4. การตรวจสอบปริมาณน้ำหนักและคุณภาพของสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ขายสินค้าตามปริมาณน้ำหนัก และคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ผู้ซื้อจะแต่งตั้งบริษัทที่รับตรวจสอบสินค้าที่เรียกว่า surveyor ทำการตรวจสอบสินค้าก่อนที่จะบรรทุกสินค้าลงเรือ เมื่อทำการตรวจสอบสินค้าเสร็จแล้วบริษัท surveyor ก็จะออกไปรับรองให้แก่ผู้ขาย และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ซื้อทราบ ใบรับรองเกี่ยวกับปริมาณและน้ำหนักของสินค้าเรียกว่า certificate of weight or quantity ใบรับรองเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าเรียกว่า certificate of quality การแต่งตั้งบริษัท surveyor ทำการตรวจสอบปริมาณ และคุณภาพของสินค้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะในกรณีและผู้ซื้อและผู้ขายไม่รู้จักกันดีหรือเพียงมีการติดต่อซื้อขายกัน เพราะผู้ขายอาจจะส่งสินค้าที่มีปริมาณน้อยหรือคุณภาพต่ำกว่าที่ตกลงกันไว้ กว่าผู้ซื้อจะทราบก็ต่อเมื่อได้รับสินค้ามาถึง และได้จ่ายเงินค่าสินค้าไปแล้วการที่ผู้ซื้อจะตั้งบริษัท surveyor เพื่อทำการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของสินค้า จำเป็นจะต้องระบุไว้ในสัญญาด้วย และควรระบุไว้ว่าฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ขายจะเป็นผู้ตั้งบริษัท surveyor และฝ่ายใดจะเป็นฝ่ายออกค่าใช้จ่าย การแต่งตั้ง surveyor โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ผู้ซื้อจะเป็นผู้แต่งตั้งและเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพราะบริษัท surveyor เป็นผู้รักษาผลประโยชน์ของผู้ซื้อสินค้า

5. กำหนดเวลาและเงื่อนไขการขนส่งสินค้า ในสัญญาจะต้องระบุกำหนดเวลาการขนส่งไว้ให้แน่นอน ไม่ควรใช้คำกว้าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น shipment as soon as possible คำเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหา เพราะไม่ทราบกำหนดเวลาว่าเมื่อใดควรระบุวันเดือนปีให้แน่ชัดว่าภายในวันที่เท่าใด เดือนอะไร ถ้าสินค้าที่ซื้อขายมีปริมาณมาก มีการขนส่งหลายเที่ยว เป็นเวลาหลายเดือนจะต้องทำ shipping schedule กำหนดไว้ว่าเที่ยวหนึ่ง ๆ เมื่อไร มีสินค้าปริมาณเท่าไร จะเสร็จสิ้นเมื่อใด เป็นต้น

ในกรณีที่มีการซื้อขายเป็นราคา F.O.B. ซึ่งผู้ซื้อมีหน้าที่จัดหาเรือมารับสินค้าเองควรจะระบุไว้ในสัญญาว่า ผู้ซื้อจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบล่วงหน้ากี่วันก่อนเรือเข้าเพื่อผู้ขายจะได้เตรียมสินค้าได้ทันกำหนดที่เรือจะมาถึง เรียกว่า Expected Time of Arrival ปกติทั่ว ๆ ไปแล้วผู้ซื้อจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ก่อนที่เรือจะเข้ามารับบรรทุกสินค้า

6. การระงับข้อพิพาท โดยอนุญาโตตุลาการ (arbitrator) ถึงแม้ว่าการซื้อขายจะได้ทำสัญญาโดยระบุเงื่อนไข และข้อความต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน แต่ในบางครั้งอาจจะมีการโต้แย้ง ซึ่งไม่อาจจะตกลงกันได้ ดังนั้น ในสัญญาส่วนมากจึงมีข้อความระบุไว้ว่า ในกรณีที่มีข้อพิพาท มอบให้อนุญาโตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาดในสัญญา จะต้องระบุสถานที่ที่จะพิจารณาและวินิจฉัยข้อพิพาท ซึ่งอาจ

จะเป็นประเทศผู้ซื้อ หรือประเทศของผู้ขายควรจะระบุจำนวนอนุญาโตตุลาการ วิธีการแต่งตั้ง ซึ่งอาจจะแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการเพียงคนเดียวหรือผู้ซื้อและผู้ขาย แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการไว้ฝ่ายละคน หากอนุญาโตตุลาการทั้ง 2 คนนี้ ตกลงกันไม่ได้ ก็จะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการอีกคนหนึ่ง เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในบางประเทศเช่น สหรัฐฯ อังกฤษ จะมีสมาคมเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการ (arbitration association) ซึ่งวางระเบียบปฏิบัติและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องอนุญาโตตุลาการและอีกหลาย ๆ ประเทศ หอการค้าและสมาคมการค้าก็จะเป็นผู้ดำเนินการเรื่องนี้ ในสัญญาซื้อขายอาจจะระบุให้นำกฎและระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการ หรือของหอการค้าหรือสมาคมการค้าแห่งหนึ่งแห่งใดมาใช้ก็ได้

7. เหตุสุดวิสัย (Contingency Clause) ในบางครั้งเกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อได้ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นผู้ขายก็จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับผิดชอบในการที่ไม่สามารถส่งสินค้าไปให้กับผู้ซื้อได้ ฉะนั้นในการทำสัญญาซื้อขายควรจะระบุถึงเหตุสุดวิสัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ทุกขณะไว้อย่างชัดเจน เพราะผู้ขายอาจจะบิดพลิ้วโดยอ้างเหตุสุดวิสัยในการที่จะได้ส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อ ตัวอย่างเช่น อ้างว่าสินค้ามีราคาแพงขึ้น กว่าที่ได้ทำการตกลงซื้อขายไว้เช่นนี้ เป็นต้น เหตุสุดวิสัยที่ยอมรับโดยทั่ว ๆ ไป ได้แก่ การสไตรค์ การจลาจล การเกิดโรคระบาด ความเสียหายที่เกิดจากอุทกภัยและอัคคีภัยหรือภัยธรรมชาติอื่น ๆ ด้วย ฉะนั้นในสัญญาซื้อขายจะต้องระบุว่าถ้าเกิดเหตุสุดวิสัยขึ้นแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นถูกยกเลิกไป เพราะไม่สามารถจะส่งมอบสินค้าได้

8. การบรรจุหีบห่อ และการทำเครื่องหมาย (packing and marking) ในสัญญาซื้อขายควรจะระบุถึงวิธีการหีบห่อ รวมทั้งการทำเครื่องหมายที่หีบห่อให้เป็นที่สังเกตได้ เช่น ระบุว่าสินค้านั้นจะบรรจุด้วยกระสอบสองชั้น หรือบรรจุด้วยถุงพลาสติกชั้นหนึ่ง แล้วห่อหุ้มด้วยกระสอบอีกชั้นหนึ่ง เป็นต้น ส่วนการทำเครื่องหมายก็ให้ระบุในสัญญาโดยชัดเจนว่าทำเครื่องหมายเป็นตัวอักษร หรือเครื่องหมายอื่นใดซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของผู้ขายสินค้านั้น ๆ

9. การชำระเงิน ในการทำสัญญาซื้อขายสินค้าที่สำคัญที่สุดก็คือเงื่อนไขการชำระเงินว่า จะมีการชำระเงินกันด้วยวิธีใด มีเงื่อนไขในการชำระเงินอย่างไร โดยทั่ว ๆ ไปแล้วการชำระเงินในการค้าต่างประเทศมี 4 วิธีคือ การชำระเงินเป็นเงินสดล่วงหน้า การชำระโดยวิธีการเปิดบัญชีเงินเชื่อ การชำระโดยการเช็คตัวแลกเงินและชำระโดยวิธีการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

วิธีที่ใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นหลักประกันแก่ผู้ขายมากที่สุดคือ วิธีชำระโดยการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ในการทำสัญญาก็จะต้องระบุด้วยว่าเป็นเลตเตอร์ออฟเครดิตชนิดใด ผู้ซื้อจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตมาให้ผู้ขายเป็นเวลาเท่าใดก่อนการบรรทุกสินค้าลงเรือ เช่นระบุว่าผู้ซื้อจะเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตให้ผู้ขายอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดส่งมอบ สำหรับสัญญาซื้อขายข้าวของประเทศไทย ได้กำหนดให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตอย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มบรรทุกข้าวลงเรือ

วิธีการชำระเงินในการส่งสินค้าออกและการสั่งสินค้าเข้า

วิธีการชำระเงินในการสั่งสินค้าเข้ามี 4 วิธีด้วยกันคือ

1. วิธีการชำระเงินสดล่วงหน้า (Cash in Advance)
2. วิธีการเปิดบัญชีเงินเชื่อ (Credit Account)
3. วิธีการใช้ตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange)
4. วิธีการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)

1. วิธีการชำระเงินสดล่วงหน้า (Cash in Advance) วิธีนี้ผู้ซื้อสินค้าจะชำระเงินค่าสินค้าไปให้ผู้ขายล่วงหน้าทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนแล้วแต่จะตกลงกัน การชำระเงินวิธีนี้ผู้ขายได้เปรียบเพราะเขาจะได้รับเงินก่อน ซึ่งตรงข้ามผู้ซื้อเสียเปรียบเพราะกว่าจะได้รับสินค้าจะต้องลงทุนไปก่อนทำให้เงินไปจมอยู่ นอกจากนี้ผู้ซื้อยังเสียเปรียบในด้านการเสี่ยงภัย เพราะจ่ายเงินไปแล้วก็ไม่แน่ว่าจะได้รับสินค้าตามจำนวนหรือไม่ คุณภาพและระยะเวลาที่จะได้รับสินค้าเป็นไปตามข้อตกลงหรือเปล่า เพราะฉะนั้นการชำระเงินโดยวิธีนี้จึงไม่มีผู้นิยมใช้กัน ยกเว้นกรณีที่ซื้อสินค้าเป็นจำนวนน้อย หรือเพิ่มจะมีการตกลงซื้อขายกันเป็นครั้งแรก ผู้ขายอาจจะเรียกร้องให้มีการชำระเงินล่วงหน้าได้

2. วิธีการเปิดบัญชีเงินเชื่อ (Credit Account) วิธีนี้มีการเปิดบัญชีเงินเชื่อระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ผู้ขายจะส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อก่อน และผู้ขายก็จะเปิดบัญชีค่าสินค้าไว้ในบัญชีเงินเชื่อ ต่อมาผู้ซื้อจะมีการชำระค่าสินค้าทั้งหมด หรือชำระเงินกันเป็นครั้งเป็นคราวแล้วแต่จะมีการตกลงกัน วิธีการเช่นนี้ผู้ซื้อจะเป็นฝ่ายที่ได้รับประโยชน์เพราะได้สินค้ามาขายก่อนแล้วชำระเงินสินค้าที่หลัง ถ้ายังไม่ถึงกำหนดชำระเงินก็อาจนำเงินไปใช้หาผลประโยชน์ทางอื่นก่อนได้ นอกจากนี้ทุนยังไม่ต้องจมลงไปในการซื้อสินค้าเก็บไว้ ตรงข้ามด้านผู้ขายก็จะเป็นฝ่ายที่เสียประโยชน์ เพราะต้องส่งสินค้าไปก่อน ถึงจะได้รับชำระที่หลัง ทุนของผู้ขายก็จะไปจมอยู่เป็นสินค้า จะเอาบัญชีเงินเชื่อไปเป็นหลักประกันขอกู้เงินจากธนาคารก็ไม่ได้ นอกจากนี้ข้อเสียเปรียบอีกประการหนึ่งก็คือ ผู้ขายส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อก่อนโดยไม่มีหลักประกันในการชำระเงินจากผู้ซื้อเลย ก็อาจเป็นการเสี่ยงภัยอยู่มาก ฉะนั้นการชำระเงินในการค้าวิธีนี้ก็ไม่มีผู้นิยมใช้เช่นเดียวกัน นอกจากบริษัทห้างร้านที่ทำการค้าขายติดต่อกันเป็นเวลานานจนเป็นที่เชื่อถือได้ หรืออาจจะใช้ได้สำหรับการซื้อขายสินค้าโดยวิธีการฝากขาย (Consignment) หรือใช้สำหรับกิจการที่เป็นสาขาเดียวกัน

3. วิธีการใช้ตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) วิธีนี้เมื่อผู้ขายสินค้าในต่างประเทศส่งสินค้าลงเรือไปให้ลูกค้าแล้ว ก็จะจัดทำตั๋วแลกเงินส่งไปให้ผู้ซื้อรับรองการใช้เงินเพื่อชำระค่าสินค้า ตั๋วแลกเงินนี้เมื่อผู้ซื้อสินค้ารับรองการใช้เงินแล้ว ผู้ขายสินค้าก็นำตั๋วแลกเงินนั้น ๆ ไปขายหรือใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินจากธนาคารได้ การชำระเงินโดยวิธีการใช้ตั๋วแลกเงินนี้นิยมใช้กัน

อย่างแพร่หลายในการค้าต่างประเทศและได้รับประโยชน์ทั้งด้านผู้ขายและผู้ซื้อ กล่าวคือในด้านผู้ขายสินค้า เมื่อส่งสินค้าลงเรือแล้วก็จะได้รับเงินค่าสินค้าทันทีเพราะผู้ซื้อรับรองตัวแลกเงินให้แล้ว ส่วนผู้ซื้อสินค้าก็ไม่ต้องส่งเงินล่วงหน้าไปชำระค่าสินค้าเพราะจะชำระค่าสินค้าตามตัวแลกเงินก็ต่อเมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ในบางครั้งตัวแลกเงินอาจจะมีกำหนดการชำระเงินผ่อนให้ระยะยาวเป็นเวลา 3 เดือน 6 เดือน สินค้าอาจมาถึงก่อน ผู้ซื้อรับสินค้าไปขายก่อนแล้วจึงชำระเงินตามตัวแลกเงินเมื่อถึงกำหนดชำระก็ได้ ตัวแลกเงินอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ตัวแลกเงินประเภทที่จะต้องชำระเงินทันทีเมื่อมาเก็บ หรือจ่ายเงินชำระทันทีเมื่อมีผู้มายื่นให้ชำระเงิน ตัวแลกเงินประเภทนี้เรียกว่า Sight Draft (S/D)

2. ตัวแลกเงินประเภทที่จะต้องชำระเงินโดยมีกำหนดเวลา ซึ่งเรียกว่า Date Draft (D/D) ตัวแลกเงินประเภทนี้จะกำหนดระยะเวลาเป็นวัน เดือน ปี ไว้โดยแน่นอน ตัวอย่างเช่น จะเขียนไว้ว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2527 ตั้งแลกเงินลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2527 กำหนดเวลา 3 เดือน หรือ 1 ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อรับรองการใช้เงินตามตัวแลกเงิน ฯลฯ เป็นต้น การลงนามรับรองการใช้เงินตามตัวแลกเงินทำโดยเขียนคำว่า “รับรอง” (Accept) ลงนามผู้รับรองการใช้ตัวแลกเงินและลงนามผู้ส่งจ่ายลงบนด้านหน้าของตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินที่มีการลงนามรับรองการจ่ายเงินแล้วเรียกว่า “Trade Acceptance” และถ้าเป็นตัวแลกเงินที่ธนาคารรับรองการใช้เงินตามตัวแลกเงินเรียกว่า “Bank Acceptance”

3. ตัวแลกเงินประเภทที่จ่ายเงินเมื่อสินค้ามาถึงประเทศผู้ซื้อสินค้าแล้ว (Arrival Draft) ตัวเงินประเภทนี้กำหนดการจ่ายเงินไม่แน่นอน เพราะไม่ทราบว่าจะเมื่อใดสินค้าจะมาถึง และสินค้าอาจจะไม่มาถึงเลยก็ได้ จึงไม่มีผู้นิยมใช้กันมากนัก หรือบางทีอาจจะใช้ตัวแลกเงินประเภท Sight Draft โดยมีคำสั่งถึงธนาคารให้เก็บตัวแลกเงินไว้ก่อนรอจนกระทั่งสินค้ามาถึง จึงยื่นให้ผู้ซื้อจ่ายเงิน

ในบางกรณียังมีตัวแลกเงินที่นิยมใช้อีก 2 ประเภท คือ

1. ตัวแลกเงินที่ไม่มีเอกสารในการซื้อขายประเภทใด ๆ แบบประกอบมาเป็นหลักฐานเลย ตัวแลกเงินประเภทนี้เรียกว่า Clean Draft ตัวแลกเงินประเภทนี้ไม่มีผู้นิยมใช้เพราะเหตุที่ว่าไม่มีหลักฐานใด ๆ ในการซื้อขาย การส่งสินค้าลงเรือ ฯลฯ แบบมาด้วยเลย ซึ่งเป็นกรง่ายต่อการปลอมแปลง และธนาคารก็จะไม่ยอมรับซื้อด้วยเหตุผลดังกล่าวแล้วข้างต้น

2. ตัวแลกเงินประเภทที่มีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในการซื้อขายสินค้าแบบประกอบมากับตัวแลกเงินด้วย ตัวแลกเงินประเภทนี้เรียกว่า Documentary Draft เอกสารและหลักฐานในการซื้อขายสินค้าซึ่งจะต้องแนบมาพร้อมกับตัวแลกเงินดังกล่าวที่สำคัญ ๆ มีดังต่อไปนี้คือ

(1) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) หรือที่ใช้เรียกย่อ ๆ ว่า B/L เป็นเอกสารที่บริษัทเรือออกให้แก่ผู้ส่งสินค้าออก หรือตัวแทนของผู้ส่งสินค้าออก

(2) ใบกำกับสินค้า (Commercial Invoices) คือเอกสารบัญชีหรือการแสดงรายการสินค้าที่ผู้ขายสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อแสดงจำนวนและราคาของสินค้าที่ผู้ขายได้ส่งไปให้ผู้ซื้อในต่างประเทศ

(3) ใบกรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Certificate of Policy) ใช้ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าได้มีการประกันภัยสินค้าก่อนที่จะส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อ หรือกล่าวง่าย ๆ ว่าผู้ขายขายในราคา C.I.F. (Cost Insurance Freight) คือราคาที่ได้บวกค่าประกันภัยเข้าไปแล้วจึงต้องแนบกรมธรรม์ประกันภัยเข้าไปกับตัวแลกเงินด้วย

(4) ใบรับรองน้ำหนักหรือปริมาณของสินค้า (Certificate of Weight or Quantity) ซึ่งได้อธิบายความหมายไว้ในเรื่องวิธีการส่งสินค้าออกข้างต้นแล้ว

(5) ใบรับรองคุณภาพของสินค้า (Certificate of Quality) เพื่อแสดงให้ผู้ซื้อทราบคุณภาพของสินค้าเป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่

การส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้แนบประกอบไปกับตัวแลกเงินดังกล่าวข้างต้นไปให้แก่ผู้ซื้อสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อสินค้านำ B/L ไปขอรับสินค้า มีการส่งมอบ 2 ประเภทคือ

ก. ส่งมอบให้ผู้ซื้อก็ต่อเมื่อผู้ซื้อได้ชำระเงินตามตัวแลกเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเรียกว่า Document Against Payment หรือ D/P

ข. ส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อเมื่อผู้ซื้อได้ลงนามรับรองการใช้ตัวแลกเงินเรียบร้อยแล้ว เรียกว่า Document Against Acceptance หรือ D/A

4. วิธีการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือ L/C การชำระเงินค่าสินค้าโดยการเปิด L/C นี้ มีวิธีการปฏิบัติก็คือ ผู้ส่งสินค้าเข้าหรือผู้ซื้อสินค้าจะไปติดต่อขอให้ธนาคารในประเทศของตนเปิด L/C ให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกหรือผู้ขายสินค้า L/C เป็นเอกสารที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขายสินค้า ตามคำสั่งของผู้ซื้อสินค้า โดยธนาคารรับรองที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายสินค้าได้ อาจกล่าวได้ว่า L/C เป็นหนังสือซึ่งบุคคลหนึ่งคือผู้ซื้อขอให้อีกบุคคลหนึ่ง (ธนาคาร) จ่ายให้แก่บุคคลที่สาม (ผู้ขายสินค้า) ซึ่งมีชื่อระบุไว้ และผู้ซื้อสินค้าสัญญาว่าจะใช้เงินคืนให้แก่บุคคล (ธนาคาร) ที่จะจ่ายหรือรับรองการจ่ายเงินให้ผู้ขาย

Letter of Credit โดยทั่ว ๆ ไปจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. **Commercial Letter of Credit** คือ L/C ที่ใช้ในการซื้อขายระหว่างประเทศ กล่าวคือผู้ซื้อสินค้าอยู่ประเทศหนึ่งและผู้ขายสินค้าอยู่อีกประเทศหนึ่ง เพื่อให้การซื้อขายและการชำระเงินเป็นไปโดยถูกต้องและยุติธรรม ผู้ซื้อสินค้าจะไปที่ธนาคารในประเทศของตนขอให้ธนาคารรับรองที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายสินค้าหรือกล่าวได้ง่าย ๆ ว่าให้ธนาคารเป็นผู้ค้าประกันการจ่ายเงินค่าสินค้านั้นเอง

2. Travellers' Letter of Credit เป็น L/C ที่ธนาคารออกให้แก่ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศ โดยผู้เดินทางมีโอกาสที่จะถอนเงินจากธนาคารตัวแทน หรือธนาคารที่เป็นสาขาของธนาคารที่ผู้เดินทางไปขอเปิด L/C ไว้ ภายในวงเงินที่ตกลงกันได้

โดยทั่ว ๆ ไปแล้วการซื้อขายระหว่างประเทศ นิยมใช้วิธีการเปิด L/C มากเพราะเป็นหลักประกันที่มั่นคงให้แก่ผู้ขาย เพราะธนาคารเป็นผู้ถูกสั่งให้จ่ายเงินและเป็นผู้จะต้องจ่ายเงิน ฉะนั้นถือว่า L/C เป็นหลักค้ำประกันที่มั่นคงที่สุด สำหรับการซื้อขายระหว่างประเทศจึงนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ชนิดของ Letter of Credit ที่ใช้ในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศที่นิยมใช้อยู่ในปัจจุบันแบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. Revocable Letter of Credit และ Irrevocable Letter of Credit ซึ่ง Revocable L/C หมายถึง L/C ที่ธนาคารผู้เปิดจะเพิกถอนเครดิตเมื่อใดก็ได้ ตรงข้ามกับ Irrevocable L/C เป็น L/C ที่ธนาคารผู้เปิดจะเพิกถอนเครดิตก่อนหมดอายุไม่ได้ ถ้าผู้ขายสินค้าไม่ยินยอม เพราะฉะนั้นโดยทั่ว ๆ ไป ผู้ขายสินค้าจึงนิยมใช้ L/C แบบหลังนี้เป็นส่วนใหญ่

2. Confirmed Letter of Credit และ Unconfirmed Letter of Credit ซึ่ง Confirmed L/C หมายถึง L/C ที่มีการรับรองการจ่ายเงินโดยธนาคารในประเทศของผู้ขายสินค้าอีกชั้นหนึ่ง ทำให้มีหลักฐานมั่นคงยิ่งขึ้น เพราะธนาคารผู้เปิด L/C ที่อยู่ในต่างประเทศผู้ขายอาจจะไม่รู้จักไม่เชื่อถือ แต่ถ้ามีธนาคารในประเทศของผู้ขายรับรองอีกชั้นหนึ่งทำให้ผู้ขายมั่นใจยิ่งขึ้น ส่วน Unconfirmed L/C นั้นหมายถึง L/C ที่ไม่มีธนาคารในประเทศของผู้ขายสินคารับรอง ฉะนั้นถ้าเป็น L/C ชนิดที่ Unconfirmed จะต้องเป็นธนาคารใหญ่ ๆ ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วโลก ผู้ขายสินค้าจึงจะเต็มใจรับ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าโดยวิธีการเปิด Letter of Credit มีวิธีปฏิบัติพอสรุปได้ดังต่อไปนี้คือ

1. เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายสินค้าตกลงทำสัญญาซื้อขายสินค้ากันแล้ว และตกลงกันว่าจะมีการชำระเงินค่าสินค้าโดยวิธีการเปิด Letter of Credit ผู้ซื้อสินค้าก็จะไปขอเปิด L/C ที่ธนาคารในประเทศของตน โดยกรอกข้อความต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มของธนาคาร

2. ในการเปิด Letter of Credit ธนาคารจะเรียกเงินมัดจำจากผู้ซื้อสินค้าจำนวนหนึ่ง และเมื่อธนาคารตกลงที่จะเปิด L/C ให้แล้ว ธนาคารในประเทศของผู้ซื้อสินค้าก็จะแจ้งไปยังธนาคารตัวแทนของผู้ขายสินค้าและให้ธนาคารนั้น ๆ แจ้งถึงการเปิด L/C ให้ผู้ขายสินคารทราบ

3. ทางด้านผู้ขายสินค้าเมื่อได้รับแจ้งว่าผู้ซื้อสินค้าเปิด L/C เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายก็จะต้องตรวจดูข้อความใน L/C ว่าถูกต้องตรงกับสัญญาซื้อขายหรือไม่ หากมีข้อความใดที่ไม่ตรงกับสัญญาซื้อขาย หรือต้องการให้มีการแก้ไขอย่างไร ก็ต้องรีบแจ้งให้ผู้ซื้อสินคารทราบ เพื่อขอให้ธนาคารในประเทศของผู้ซื้อสินค้าแก้ไขข้อความใน L/C เสียใหม่

4. เมื่อการเปิด L/C เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายสินค้าก็จะได้จัดส่งสินค้าลงเรือภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ ผู้ขายสินค้าก็จะจัดทำตั๋วแลกเงินค่าสินค้า และแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังที่เคยได้กล่าวมาแล้ว อาทิเช่น ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) บัญชีกำกับสินค้า (Invoices) และเอกสาร อื่น ๆ โดยมีสำเนาตามจำนวนที่ระบุไว้ใน L/C ของธนาคาร

5. ผู้ขายสินค้าจะนำตั๋วแลกเงินที่มีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบไปขายให้แก่ธนาคาร ในกรณีที่ตั๋วแลกเงินนั้นเป็น Date Draft ผู้ขายสินค้าอาจจะขายลด (Discount) ให้แก่ธนาคารหรืออาจใช้ตั๋วแลกเงินนั้นเป็นหลักประกันในการกู้ยืมเงินจากธนาคารก็ได้

6. ธนาคารที่รับซื้อตั๋วแลกเงินจะส่งตั๋วแลกเงินนั้น ไปเรียกเก็บจากธนาคารที่เปิด L/C ในกรณีที่ตั๋วแลกเงินนั้นเป็น Sight Draft หรือส่งไปให้รับรองในกรณีที่ตั๋วแลกเงินนั้นเป็น Date Draft

7. ธนาคารที่เปิด L/C จะเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อสินค้าชำระเงินให้แก่ธนาคารแล้ว การซื้อขายสินค้าก็เป็นอันเสร็จสิ้น โดยปกติทั่ว ๆ ไปแล้ว ธนาคารจะโอนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าเมื่อผู้ซื้อได้ชำระเงินให้แก่ธนาคารครบถ้วนแล้ว แต่บางกรณีถ้าผู้ซื้อสินค้ายังไม่มีเงินมาชำระให้แก่ธนาคาร ธนาคารอาจจะช่วยเหลือผู้ซื้อสินค้าได้โดยให้ผู้ซื้อสินค้าทำเอกสารที่เรียกว่า Trust Receipt รับรองต่อธนาคารว่าจะรับใบตราส่งสินค้าเพื่อนำไปรับสินค้าจากบริษัทเรือออกไปจำหน่ายในฐานะเป็นตัวแทนของธนาคารและเมื่อจำหน่ายสินค้าแล้วก็จะนำเงินมาชำระให้แก่ธนาคารต่อไป