

บทที่ 2

การดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออก

เก้าโครงเรื่อง

การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การทำบัตรลายมือชื่อ การดำเนินการนำเข้า การดำเนินการส่งออกสินค้า

สาระสำคัญ

1. การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก
 - 1.1 สถานที่จดทะเบียน
 - 1.2 การจดทะเบียนพาณิชย์
 - 1.3 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
3. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. การทำบัตรลายมือชื่อ
 - 4.1 เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร
 - 4.2 แบบฟอร์มขอทำบัตรศุลกากร
 - 4.3 ประโยชน์ของบัตรศุลกากร
 - 4.4 ข้อมูลบันทึกใน Microchip ของบัตร
 - 4.5 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบัตรที่ควรทราบ
5. การดำเนินการนำเข้า
 - 5.1 ลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
 - 5.2 การสั่งซื้อสินค้า
 - 5.3 ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า
6. การดำเนินการส่งสินค้าออก
 - 6.1 รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย
 - 6.2 วิธีการส่งสินค้าออก

บทที่ 2

การดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออก

เก้าโครงเรื่อง

การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม การทำบัตรลายมือชื่อ การดำเนินการนำเข้า การดำเนินการส่งออกสินค้า

สาระสำคัญ

1. การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก
 - 1.1 สถานที่จดทะเบียน
 - 1.2 การจดทะเบียนพาณิชย์
 - 1.3 การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
3. การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. การทำบัตรลายมือชื่อ
 - 4.1 เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร
 - 4.2 แบบฟอร์มขอทำบัตรศุลกากร
 - 4.3 ประโยชน์ของบัตรศุลกากร
 - 4.4 ข้อมูลบันทึกใน Microchip ของบัตร
 - 4.5 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบัตรที่ควรทราบ
5. การดำเนินการนำเข้า
 - 5.1 ลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
 - 5.2 การสั่งซื้อสินค้า
 - 5.3 ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า
6. การดำเนินการส่งสินค้าออก
 - 6.1 รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย
 - 6.2 วิธีการส่งสินค้าออก

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

- สามารถอจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออกได้เมื่อคิดจะประกอบธุรกิจ
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
- รู้จักการทำบัญชีรายรับ-จ่าย
- มีความรู้และเข้าใจในการดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออก

ความนำ

การส่งออกและการนำเข้าเปรียบเสมือนกับเครื่องยนต์ที่มีสองด้าน ได้แก่ การส่งออก (Export) หมายถึง การจำหน่ายสินค้าจากประเทศผู้ผลิตสินค้าไปยังประเทศที่ทำการรับซื้อหรือมีความต้องการ (Demand) สินค้านั้นๆ ในทางกลับกันเครื่องยนต์อีกด้านหนึ่งคือการนำสินค้าเข้า (Import) หมายถึง การส่งสินค้าจากประเทศผู้ผลิตเข้ามายังประเทศที่มีความต้องการที่จะบริโภคสินค้านั้นๆ อุปกรณ์ตามสิ่งหนึ่งที่สำคัญและแตกต่างระหว่างการนำเข้าและการส่งออก คือ การนำเข้าสินค้านั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ซื้อ ผู้บริโภค ส่วนการส่งออกนั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ขายและผู้ผลิต

สภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศมีความแตกต่างกัน ก่อให้เกิดข้อได้เปรียบและเสียเปรียบสำหรับการผลิตสินค้า ทรัพยากรธรรมชาติที่แตกต่างกัน เช่น ประเทศที่อุดมด้วยวัตถุอุดิน การผลิต แรงงานมีมือสูงและการคุณภาพดีกว่าประเทศอื่นๆ ความได้เปรียบคือด้านทุนการผลิตต่ำสำหรับการผลิตสินค้าประเภทเดียวกัน ผลคือสามารถผลิตสินค้าส่งออกขายทั่วโลกเป็นจำนวนมาก ประชารัฐมีงานทำ มีรายได้ มาตรฐานการครองชีพดีขึ้นและก่อให้เกิดความชำนาญในการผลิตสินค้าจนมีชื่อเสียงไปทั่วโลก การกำหนดราคาขายของผู้ส่งออกมีปัจจัยสำคัญๆ เช่น (1) ต้นทุนการผลิต (2) ค่าน้ำส่ง (3) ราคาขายของคู่แข่งขันหรือราคากลาง

ในการทำธุรกิจนำเข้าและส่งออกสินค้า ผู้ประกอบการจะต้องศึกษาตลาดและสภาพแวดล้อม ผู้นำเข้าต้องศึกษาสำรวจน้ำที่ต้องการในประเทศและวิเคราะห์การตลาด ประเมินศักยภาพ การเดิบโตกองตลาดและความต้องการ (Demand) ของลูกค้า ผู้ส่งออกต้องศึกษาตลาดคู่ค้ามีความน่าเชื่อถือด้านการเงินหรือไม่ คู่แข่งขัน พฤติกรรมผู้บริโภคของประเทศคู่ค้า กฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์และอื่นๆ ดังนั้นทั้งผู้ส่งออกและผู้นำเข้าจะได้รับประโยชน์จากการศึกษาและสำรวจตลาดจากข้อมูลดังนี้

1. การจำหน่ายสินค้าเป้าหมายในประเทศ(มองด้านผู้นำเข้า) หรือในต่างประเทศ (มองด้านผู้ส่งออก)

2. ราคาจำหน่าย

3. การรองตลาดและสักส่วนการรองตลาด เป็นต้น

ข้อมูลการตลาดดังกล่าวช่วยเพิ่มประสิทธิภาพผู้นำเข้า คือสามารถคัดเลือกแหล่งผลิตสินค้าและบริการคุณภาพดีและราคาไม่สูงมากจากภายนอกประเทศและนำมาตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายในประเทศ ผู้ส่งออกหาตลาดเป้าหมายเพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการซึ่งมีศักยภาพการเดินโตรสูงเป็นต้น

การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก

การประกอบธุรกิจนำเข้าและส่งออกสามารถจะดำเนินการได้หลายแบบ โดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของโดยลำพังหรือโดยการร่วมลงทุนเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของกิจการนำเข้า ส่งออก ด้านทุน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ อย่างไรก็ได้การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออกจะช่วยให้การบริหารกิจการสะดวก ประสิทธิภาพสูงและให้ผลกำไร

การดำเนินงานโดยตัวคนเดียวโดยลำพัง คือ การจัดตั้งร้านค้าหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

การดำเนินงานเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล คือจัดตั้งเป็นห้างหุ้นส่วนของบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งแบ่งออกเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน์จำกัด

สำหรับบริษัทจำกัด ซึ่งตั้งขึ้นด้วยการเปลี่ยนทุนเป็นหุ้น มีบุคคลค้ำเท่ากัน ผู้ถือหุ้นรับผิดชอบไม่เกินจำนวนหุ้นที่ตนส่งไว้ไม่ครบหรือเท่ากับมูลค่าหุ้นที่ตนถือ ต้องมีผู้เริ่มนักทั้งจำนวน 7 คนขึ้นไปเป็นข้อกันทำหนังสือบริษัทฯ สนธิ

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

กรุงเทพมหานคร ที่สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์

ต่างจังหวัด สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด ส่วนใหญ่ตั้งอยู่อำเภอเมืองของแต่ละจังหวัด ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน สำหรับกิจการที่ตั้งขึ้นใหม่ การจดทะเบียนใหม่จะต้องเตรียมเอกสารตั้งต่อไปนี้

1. สำเนาจดทะเบียน 2 แผ่น
2. หลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน
3. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการหรือผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการภายในประเทศ

การเตรียมเอกสารสำหรับผู้ประกอบกิจการที่เป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

- หนังสือรับฝากบัญชี 1 และเอกสารประกอบของบัญชีในการณ์มีหน้าที่ทำบัญชี
- ในทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีในทะเบียนหาย
- สำเนาเอกสารการสั่งให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ ในกรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รายละเอียดสามารถดูได้จาก เรื่องการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 และเว็บไซต์ www.Thairegistration.com หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือ Exim Bank (ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย) โทร. (02) 2713700 และ 2780047

การจดทะเบียนพาณิชย์

ธุรกิจการค้าภายในประเทศหรือธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายได้ระบุให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ บุคคลประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง นอกจากนี้เอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานยังอิง สำหรับการคิดต่องานต่างๆกับทางราชการและหน่วยงานเอกชน การจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบต่าง ๆ ยังบ่งบอกถึงฐานะ หน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้ข้อบทกฎหมาย ลักษณะการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถเลือกได้ดังนี้

1. บุคคลธรรมด้า เจ้าของกิจการเดียว
2. นิติบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ
 - บริษัทจำกัด
 - บริษัทมหาชน์จำกัด

- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ดังนั้นไม่ว่าจะประกอบธุรกิจประเภทใดในประเทศไทย ผู้ประกอบธุรกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามข้อกฎหมายและเป็นเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ดังนั้นผู้นำเข้าผู้ส่งออกสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบต่างๆ กรุงเทพมหานครติดต่อขอจดทะเบียนได้ที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ นอกจากนี้ผู้นำเข้าและผู้ส่งออกต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ 20) ซึ่งจะกล่าวต่อไป

เมื่อผู้นำเข้าและผู้ส่งออกได้จดทะเบียนพาณิชย์แล้วจะต้องเก็บรักษาเอกสารต่างๆไว้ในที่ปลอดภัย 以便ใช้ได้สะดวก เอกสารได้แก่

- ในสำกัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือรับรองพาณิชย์
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งออกโดยสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นเอกสารที่ใช้แสดงแทนเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ในบางกรณี
- เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ



ทะเบียนเลขที่ 10454601100

แบบ กค. 0401

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท สเปลชโปรดักส์ จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2546

ออกให้ ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2546



นายทะเบียน

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20) ยกเว้นผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1,200,000 บาทต่อปีหรือผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย

ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก กฎหมายได้กำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ นอกจากนี้ยังต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ

กรุงเทพมหานครติดต่อได้ที่

- สำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (สภาพ.) ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือต่างจังหวัด ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ที่
- สำนักงานสรรพากรกิจกรรมก่อท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- สรรพากรอำเภอ
- สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา)

ถ้าผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (สภาพ.) หรือสำนักงานสรรพากรเขต หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอหรือท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่แล้วแต่กรณี

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องกระทำภายในกำหนดเวลาดังนี้

(1) ผู้ประกอบการซึ่งดำเนินกิจกรรมแล้ว มีรายรับเกินกว่า 1,200,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน 1,200,000 บาทต่อปี

(2) ผู้ประกอบการซึ่งเริ่มประกอบกิจการให้มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก่อนวันเริ่มประกอบการ

(3) ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มและมีสิทธิเลือกเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าประสงค์จะขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ทันที ผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องถูกตัวข้างต้น จะมีผลเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนนับแต่วันที่ระบุไว้ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20) แล้วแต่กรณี ซึ่งสิทธิและหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนก็จะเริ่มนับตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

ตัวอย่างการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ପ୍ରମାଣନ୍ଦା
ପତ୍ର

203

អាសយដ្ឋាន

କବାରି

卷之三

۱۰۶

卷之三

ເກມ / ດ້ວຍທີ່

T - 8

四

พญานาคที่สูง
พญานาคที่ต่ำ

23 ๙.๘.2546
Mr. - Dr.

ก็จะต้องมีการตัดสินใจที่ดีที่สุด ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

กิจกรรมที่ 1

ให้นักศึกษาติดต่อสอบถามระเบียนการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ
ขัตติยบัตรนำเข้าและส่งออก

การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก

1. กรณีนำเข้า ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการนำเข้าเป็นไปตามหลัก
เกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การนำเข้าความรับผิดจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรขาเข้า วางแผนประกัน
อากรขาเข้าหรือวันที่ได้มีการคำนวณอากรขาเข้าแล้วแต่กรณี หากไม่มีกรณีที่จะต้องเสียภาษี
อากรขาเข้าก็ให้ความรับผิดชอบเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาเข้า

1.2 การนำเข้ากรณีนำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกแล้ว
นำสินค้าออกจากเขตดังกล่าว โดยมิใช่เพื่อส่งออกความรับผิดจะเกิดขึ้นในวันที่นำสินค้านั้นออก
จากเขตอุตสาหกรรมส่งออกโดยมิใช่เพื่อส่งออก

1.3. การนำเข้ากรณีของตกค้างตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความรับผิดจะเกิดขึ้น
เมื่อทางราชการได้ขายทอดตลาดหรือขายโคลบิธอื่น

1.4. การนำเข้าสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตาม
กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยนั้น ถ้าภายหลังสินค้านั้น
ต้องเสียอากร ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นพร้อมกับความรับผิดตามกฎหมายว่า
ด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

2. กรณีส่งออก ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการขายสินค้า โดย
ส่งออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การส่งออกความรับผิดจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรออก วางแผน
ประกันขาออก หรือวันที่ได้มีการคำนวณอากรขาออก หากไม่มีกรณีที่ต้องเสียอากรขาออก ก็
ให้ความรับผิดเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาออก

2.2 การส่งออกกรณีนำสินค้าเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ความรับผิดจะเกิด
ขึ้นในวันที่นำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

2.3. การส่งออกสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าทั้งทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรความรับผิดชอบเกิดขึ้นพร้อมกับความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

3. กรณีขายสินค้า ความรับผิดชอบในการเสียภาษีทั้งหมดของผู้ขายจะเกิดขึ้น เมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อ เว้นแต่กรณีที่ผู้ขายได้โอนกรรมสิทธิ์สินค้าหรือได้รับชำระราษฎร์สินค้า หรือได้ออกใบกำกับภาษีก่อนมีการส่งมอบสินค้า ความรับผิดชอบในการเสียภาษีของผู้ขายจะเกิดขึ้นตามส่วนของการกระทำที่เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. กรณีการส่งออกสินค้า ผู้ประกอบการจะเบิกบัญชีโดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มและคำนวณมูลค่าฐานภาษีสำหรับราษฎร์สินค้าส่งออกคือ FOB บางด้วยภาษีสรรพาณิช (ถ้ามี) บางด้วยภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น (ถ้ามี)

2. กรณีการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือผู้ประกอบการจะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7 โดยคำนวณจากราคา CIF บางด้วยอากรขาเข้า บางด้วยภาษีสรรพาณิช (ถ้ามี) บางด้วยค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าธรรมเนียมอื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อได้รับชำระภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ผู้นำเข้าจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากกรมศุลกากร ซึ่งหากผู้นำเข้าเป็นผู้ประกอบการจะเบิกบัญชีในเสร็จดังกล่าวถือเป็นใบกำกับภาษี

3. และนำมายืนยันภาษีซื้อในการคำนวณภาษีในเดือนนั้นได้ตามปกติ

การทำบัตรลายมือชื่อ

แต่เดิมการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับศุลกากร มีพิธีการที่สับสนซับซ้อนทำให้เกิดความล่าช้า ผู้นำเข้าและผู้ส่งออกต้องดูใจกันที่มีความเกี่ยวพันกับการค้าระหว่างประเทศต้องเสียเปลืองเวลา มาก สำหรับการติดต่อกับกรมศุลกากรรูปแบบเดิมการแก้ไขโดยจัดระบบวันสองวันต่อปีเชอร์วิส และต่อนำไปใช้เป็นประกาศกรมศุลกากรที่ 46/2543 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2543 เรื่องระบุว่า ด้วยการทำบัตรเพื่อใช้ในการผ่านพิธีการศุลกากรในรูปแบบ Smart Card และประกาศกรมศุลกากรฉบับแก้ไขเพิ่มเติมลงวันที่ 24 ตุลาคม 2543 ผู้ที่มาติดต่องานกับกรมศุลกากรต้องใช้บัตร

Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร บัตรศุลกากรมีคุณสมบัติพิเศษคือได้บันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่มาติดต่อราชการ ช่วยให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว สถานที่ยื่นคำร้องขอมีบัตร ผู้ขอ มีบัตรสามารถติดต่อกับบัตรที่ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า สำนักงานเลขานุการกรม กรมศุลกากร อาคาร 120 ปีชั้นล่าง เยี่ยนคำร้องขอทำบัตรในรูปแบบ Smart Card ซึ่งจำแนกเป็น 7 ประเภทดังต่อไปนี้

1. บัตรทอง (Gold Card) เป็นบัตรสีทอง กรมศุลกากร ออกให้กับผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออก ซึ่งกรมศุลกากรได้พิจารณาและคัดเลือกให้เป็นผู้ประกอบการระดับบัตรทอง
2. บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (Owner or Manager Card) เป็นบัตรสีเหลือง ซึ่งกรมศุลกากรออกให้แก่เจ้าของหรือผู้จัดการบริษัท ห้างร้านฯ ที่นำสินค้าเข้าหรือส่งสินค้าออก
3. บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (Customs Formality Specialist Card) เป็นบัตรสีฟ้า ออกให้กับบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญด้านศุลกากรที่ผ่านการทดสอบจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ชำนาญการศุลกากรและสามารถใช้แทนบัตรผ่านพิธีการศุลกากรได้อีกด้วย
4. บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต (Licensed Customs Broker Card) เป็นบัตรสีเงิน ออกให้นิติบุคคลซึ่งกรมศุลกากรคัดเลือกให้เป็นตัวแทนออกของระดับพิเศษจากกรมศุลกากร
5. บัตรผ่านพิธีการศุลกากร (Customs Clearance Card) เป็นบัตรสีชนพู ซึ่งกรมศุลกากรออกให้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติกำหนดให้ทำหน้าที่ผ่านพิธีการศุลกากร โดยผ่านการฝึกอบรมตัวแทนออกของแล้ว
6. บัตรผู้รับมอบอำนาจ (Attorney in Fact Card) เป็นบัตรสีเขียว ออกให้กับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของหรือผู้จัดการ บริษัทห้างร้านให้ดำเนินการแทนตนหรือเป็นตัวแทน
7. บัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีศุลกากร (Customs Clearance Assistant Card) เป็นบัตรสีส้ม ออกให้กับบุคคลผู้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากรของผู้ที่ทำบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการระดับบัตรทอง บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ บัตรผู้รับมอบอำนาจ บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรผู้ชำนาญการศุลกากร

เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร

ให้ผู้ขอทำบัตรยื่นคำร้องตามแบบ กศก. แต่ละประเภทของบัตรพร้อมเอกสารประกอบดังนี้ :-

1. ทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ซึ่งทางราชการออกให้

3. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
4. หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา
 - สำเร็จปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือ
 - ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสำนักบริหารและพัฒนาบุคคลกรมศุลกากรหรือประกาศนียบัตรจากสมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทยที่กรมศุลกากรรับรอง (บัตรสีเงิน) กรณีของบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต
 - เอกสารรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร (บัตรสีฟ้า) กรณีของบัตรผู้ชำนาญการกรมศุลกากร เป็นต้น
5. เอกสารตามข้อ (1) – (4) ให้แนบทันฉบับมาแสดงและให้สำเนาเพื่อเยอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง

แบบฟอร์มขอทำบัตรศุลกากร

คำร้องขอเมืองบัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (Customs Formality Specialist Card) ต้องกรอกข้อมูลตามแบบ กศก. 178 พร้อมเอกสารประกอบ ส่วนคำร้องขอเมืองบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (Owner or Manager Card) ต้องกรอกข้อมูลตามแบบ กศก. 1 กศก. 2 และ กศก. 3 พร้อมเอกสารประกอบ

ประโยชน์ของบัตรศุลกากร

ผู้มีบัตร Smart Card ของกรมศุลกากรทุกประเภท ได้รับประโยชน์คือใช้ติดต่องานกับกรมศุลกากรได้ทุกเรื่องและทุกค่าน้ำศุลกากร การใช้บัตรดังกล่าวได้มีข้อยกเว้นกรณีส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสารพิเศษทางการทูต

ข้อมูลบันทึกใน Microchip ของบัตร

1. บัตรของหรือบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต มีข้อมูลดังนี้
 - ประเภทของบัตร
 - ชื่อบริษัท

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - เลขที่บัตร
 - วันที่หมดอายุ
2. บัตรเงินหรือบัตรตัวแทนออกของรัฐมนตรี
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - ชื่อบริษัท
 - รหัสประจำตัวผู้ขอบัตร
 - วันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ
 - หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
 - เลขที่หนังสือค้ำประกัน หลักประกันอื่น ๆ
 - รหัสธนาคาร
 - บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
 - รหัสผ่าน (Pin Code)
3. บัตรเข้าของหรือผู้จัดการหรือบัตรสีเหลืองมีข้อมูลดังนี้
- ประเภทของบัตร
 - ชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ชื่อบанก์
 - เลขที่บัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ
4. บัตรผู้รับมอบอำนาจหรือบัตรสีเขียวมีข้อมูลดังนี้
- รหัสประจำตัวผู้ขอบัตร
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - สำนักงานสาขา

- ลำดับสาขา
 - ตราประทับของบริษัทผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - รหัสธนาคาร
 - บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
 - เงื่อนไขการติดต่อ
 - วันที่ออกบัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ
 - รหัสคำนำหน้า
 - ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - ลายมือชื่อ
 - ในนามบริษัท (ผู้รับมอบอำนาจ)
 - ตัวแทนออกของรับอนุญาตลำดับที่.....
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับมอบอำนาจ
 - เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - วันจดทะเบียนของบริษัท ห้างร้าน ๆ ๆ
 - หมายเลขโทรศัพท์
 - รหัสผ่าน (Pin Code)

5. บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรสีชมพู มีข้อมูลดังนี้

- ประเกทของบัตร
 - ชื่อผู้ถือบัตรผ่านพิธีการคุกกรรม
 - เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - ที่อยู่
 - เลขที่บัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ

6. บัตรผู้ชำนาญการศลากกร หรือบัตรสีฟ้ามีข้อมูลดังนี้

คำร้องขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เจียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า..... มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าว
หรือหนังสือเดินทาง หรือบัตร..... เลขที่ อ豫บ้านเลขที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง..... เขต.....
จังหวัด..... เป็นผู้จัดการ และ/หรือเจ้าของบริษัท ห้าง ร้าน.....
ภายนอกถนน..... ทุนจดทะเบียน..... บาท วันจดทะเบียน.....
ประกอบด้วยหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่..... เมื่อ
วันที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง..... เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... เป็นผู้มีสิทธิลงนามทำการแทน
ในการแทนในเอกสารต่าง ๆ ได้ยกเว้นศุลกากรได้
2. บัญชีเงินฝากประจำรายวัน หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....
ธนาคาร..... ที่อยู่ของธนาคาร.....
3. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ เพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน..... บัตร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน

<input type="checkbox"/> เคยทำบัตรมาก่อน	<input type="checkbox"/> ไม่เคยทำบัตรมาก่อน	มาลงลายมือชื่อที่กรมศุลกากร	ผู้รับบัตร.....
<input type="checkbox"/> "ไม่เคยทำบัตร	<input type="checkbox"/> ส่งไปลงลายมือชื่อที่ทางไปรษณีย์	ลงลายมือชื่อที่ทางไปรษณีย์	พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

หนังสือมอบอำนาจ

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท ห้าง ร้าน.....
ตั้งสำนักงานอยู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง..... เขต..... จังหวัด.....

โดยที่ นาย นาง น.ส..... กับ นาย นาง น.ส.
เป็นกรรมการร่วมกันและมีอำนาจกระทำการในนามของ บริษัท ห้าง ร้าน ได้จึงมอบให้
นาย นาง น.ส. ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของ บริษัท ห้าง
ร้าน..... มีอำนาจกระทำการและลงนามผูกพัน บริษัท ห้าง ร้าน
ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมสุคุลการทุกชนิดแต่เพียงผู้เดียว

บริษัท ห้าง ร้าน..... ขอให้สัญญา
และยืนยันว่า บรรดาภิการทั้งหลายทั้งมวลที่ นาย นาง น.ส.
ได้กระทำหรือมีเหตุให้ต้องกระทำไปในนามของบริษัท ห้าง ร้าน หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
กระทำการแทน ทางบริษัท ห้าง ร้าน..... ยินยอมรับผิดชอบต่อ
กรรมสุคุลการทุกกรณี และเพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงได้ประทับตรากำกับของ บริษัท ห้าง
ร้าน และลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้มอบอำนาจ)

(.....)

ขอรับรองว่า เป็นตราประทับที่ได้
จดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์

(ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบอำนาจ)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

หมายเหตุ สำหรับกรณีผู้จัดการมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เกินกว่า 1 คน มอบอำนาจให้ผู้จัดการ
การร่วมคนใดคนหนึ่งมาทำการทำบัตรเข้าออกหรือผู้จัดการ

คำร้องขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน
หรือใบทะเบียนคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง หรือบัตร.....เลขที่,
และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เป็นผู้รับมอบอำนาจจาก.....
ผู้จัดการ และ/หรือเจ้าของ บริษัท ห้าง ร้าน.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน.....บัตร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับบัตร.....

พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

หนังสือมอบอำนาจ

เบียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการและ/or เจ้า
ของบริษัท ห้าง ร้าน..... มอบอำนาจ
ให้..... เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน
ข้าพเจ้าในเอกสาร ดังนี้

1. ในบนสินค้าขายเข้าและใบบนสินค้าขายออกสำหรับสินค้าทุกประเภท
2. ในบนสินค้าขายเข้าและใบบนสินค้าขายออก สำหรับของเข้าคลังสินค้าทั้งทั้บบัน
3. หนังสืออนุญาตเอื้อตัวอย่างของออกจากคลังสินค้าทั้งทั้บบัน
4. ใบขอคืนเงิน
5. ใบบนสูตรต่างประเทศ
6. เอกสารหรือบัตรรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับพิธีการคุ้ลการ
7. รับเช็คคืนเงินประกัน เงินภาษีอากร หรือเงินรายได้อ่บ่งชื่น (ให้ระบุบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
หรือบัญชีเงินฝากถอนทรัพย์เลขที่..... ธนาคาร.....
ที่อยู่ธนาคาร.....)
8. อื่น ๆ (ระบุ).....

การกระทำของผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวให้ถือเสมือนตัวข้าพเจ้า ผู้มีอำนาจได้กระทำ
เองทุกประการ หากเกิดความเสียหายแก่กรรมคุลการ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบให้ค่าเสียหายตามที่
กรรมคุลการเรียกร้องทุกประการ โดยจะไม่โถด้วยได้ ฯ ทั้งสิ้น

(ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน)

(ลงชื่อ)..... ผู้มีอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขึ้นมาออก

คำร้องขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตร.....

เลขที่และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

วุฒิการศึกษา.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับบัตร.....

พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

กิจกรรมที่ 2

1. ให้นักศึกษาหารายละเอียดเพิ่มเติมและศึกษาเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออกตลอดจนการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ให้นักศึกษาติดต่อขอรายละเอียดและระเบียบการในการทำบัตรลายมือชื่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการนำเข้า

ผู้ดำเนินการนำเข้านั้นได้ว่าเป็นผู้ก้าวเข้าสู่วงการธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งมีความยุ่งยาก слับซับซ้อนมาก ดังนั้นผู้ที่หวังความก้าวหน้าอย่างแท้จริงจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิทยาการต่างๆ หลายสาขา เช่น ต้องรู้ว่าทรัพยากรของโลกมีอยู่ที่ใดบ้างมีมากน้อยเพียงใด ถูกใช้ไปแล้วแค่ไหนเพียงใด รู้บทบาทของผู้นำธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รู้ซึ่งในสภาพเศรษฐกิจของประเทศตัวเองและแต่ละประเทศที่ต้องการติดต่อทำมาค้าขาย ทั้งในด้านการเงินและการคลัง ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต้องรู้ไปถึงค่านิยม วัฒนธรรม ทัศนคติ ความเชื่อของผู้คนที่เราทำการติดต่อซื้อขายด้วย ก็จะช่วยให้เราปรับปรุงสินค้าให้ถูกรสนิยมของ họ ยิ่งรู้อะไรได้กว้างขวางและลึกซึ้งแล้ว ก็มีความหวังสามารถดำเนินการธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายและมีกำไรสูงสุดได้

ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ที่จะนำสินค้าและวัสดุภัณฑ์ต่างๆ เชน อาหาร เครื่องดื่ม วัตถุคิบ เพื่อนำมาผลิตสินค้าจำหน่าย วัสดุเครื่องใช้ในบ้าน ในโรงงาน เครื่องมือผลิตสินค้าใช้ในกิจการของช่างทุกชนิดคุณลักษณะเรื่องรูปอาจจะเป็นเครื่องใช้สอยและเครื่องจักรเครื่องยนต์ เกมี เกมีภัณฑ์ ต่างๆ พลังงาน น้ำมันทุกชนิดรวมถึงน้ำมันดิบ ฯลฯ ผู้นำเข้าจะต้องมีคุณภาพและวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่าจะทำธุรกิจประเทศใด

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ได้แนัดแล้ว ก็จะต้องคุ้ว่าเงินทุนและกิจการจะเริ่มตัวธุรกิจ ส่วนตัวหรือเป็นคณะบุคคลกือเป็นนิติบุคคลทั้งนี้ขึ้นกับว่า ผู้ประกอบการมีความรู้ความสามารถ และองค์ประกอบที่จะดำเนินธุรกิจได้ขนาดไหน เพียงใด แล้วจึงไปขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่กรมทะเบียนการค้าหรือสถานที่ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้ไปติดต่อตามระเบียบของทางราชการ ปัจจุบันประเทศไทยมีนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผู้สนใจอาจขอทราบรายละเอียดได้

ขั้นตอนต่อไปผู้นำเข้านำจะศึกษาและเข้าใจถึงวิธีการที่จะติดต่อนำเข้าสินค้ามาจำหน่าย เริ่มด้วยการสั่งซื้อ วิธีการตกลงขายค่าสินค้า การติดต่อหักหัวเมื่อสินค้าที่สั่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือที่ได้ติดต่อตกลงกันไว้ วิธีการที่เกี่ยวกับการให้บริการของธนาคารต่างๆ การประกันภัยและการขนส่งสินค้า ตลอดจนการผ่านพิธีการเมื่อนำสินค้าเข้าถึงท่าเรือและนำสินค้าออกจำหน่ายได้ในที่สุด

เมื่อผู้นำเข้าได้รับข้อมูลจากการโฆษณาภีตานหรือสืบทราบว่าสินค้าที่จะสั่งเข้ามามีคุณภาพราคาต่างๆและตัดสินใจที่จะสั่งสินค้าแล้ว แต่เดินการสั่งสินค้ายังใช้โทรศัพท์ โทรเลข เทเลเซ็นในการสั่งซื้อแล้วมีจดหมายเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อซื้อขาย ปัจจุบันมีแฟกซ์ และอีเมล์ สามารถติดต่อกันได้รวดเร็วกว่าเดิมมาก แต่อย่างไรก็ต้องเป็นต้องใช้จดหมายเพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่อาจเกิดมีข้อขัดแย้งกันก็จะได้ใช้จดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดในการติดต่อกันกำจัดข้อโต้แย้งต่างๆได้

ก่อนที่จะสั่งสินค้าจะต้องทราบรายละเอียดต่างๆ เช่น

- การระบุสินค้าที่ต้องการว่ามีคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ มีรายละเอียดอย่างไร
- มีการยืนยันเรื่องส่วนลดกันหรือไม่
- วิธีการชำระเงิน จะชำระโดยวิธีใด
- การส่งมอบสินค้าจะทำกันอย่างไร
- การบรรจุหินห่อจะใช้เครื่องหมายอย่างไร เป็นต้น

ส่วนการตกลงในการชำระเงินนั้นมีหลายวิธีซึ่งแล้วแต่จะตกลงกันระหว่างผู้นำเข้ากับผู้ขายสินค้าว่าจะชำระกันโดยวิธีใด ก่อนอื่นน่าจะรู้จักกับเอกสารบางชนิดที่เกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น

ใบกำกับสินค้า (Invoice) นอกราจากจะเป็นเอกสารขอให้ชำระเงินแล้ว ยังเป็นตราสารระบุว่าได้มีการซื้อขายสินค้าอะไรกันบ้าง

การนำเข้าสินค้านั้นตามหลักกฎหมายไทยถึงผู้สั่งซื้อ (Order) ผู้รับการสั่ง (Consignee) และผู้ประกอบการค้า (Proprietor) ก่อนที่ผู้ประกอบการค้าจะห่วงประเทศจะนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าควรจะต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้านำเข้าประเภทนั้นๆให้ดีด้วย เช่น ศึกษาความต้องการ (Demand) ภายในประเทศ คู่แข่งขันด้านทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ แนวทางการทำตลาดเป็นต้น เมื่อได้ทราบแล้วเห็นว่ามีความคุ้มค่าหรือมีกำไร จึงจะดำเนินการนำเข้าสินค้าตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. Current Market ในปัจจุบันนี้ผู้นำเข้าหรือผู้ประกอบการจะต้องวิเคราะห์ว่าสินค้าที่เราสนับสนุนนำเข้าเพื่อจำหน่ายนั้น มีขนาดของตลาด (Market Size) และความเติบโตของตลาด (Market Growth) อย่างไร รวมทั้งศักยภาพส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ของผลิตภัณฑ์นำเข้า วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น ภาระการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ต้องการนำเข้า เป็นต้น

2. SWOT Analysis ศึกษาจุดเด่นและจุดอ่อนของสินค้าที่เราต้องการนำเข้า เราสามารถแก้ไขจุดอ่อนและใช้จุดเด่นให้เป็นประโยชน์ด้านการตลาดได้อย่างไร สินค้าประเภทเดียว กับข้อดีที่มีอยู่ เช่น ราคาถูก ทนทาน หรือมีคุณสมบัติพิเศษ ที่ตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า ทำให้สามารถแข่งขันในตลาดได้เป็นอย่างดี

3. Objective ผู้นำเข้าจะต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าที่จะนำเข้า กำหนดนโยบายระยะต้นระยะยาว บันทึกข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้การนำเข้าสินค้าเพื่อจำหน่ายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในการผลิตผู้ประกอบการได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแล้วพบว่าความต้องการ (Demand) ของตลาดภายในประเทศมีน้อย ขนาดของตลาดเล็ก โอกาสที่จะขยายส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ค่อนข้างยาก ผู้นำเข้าอาจหาญดูดคำแนะนำการขึ้นที่ 2 และที่ 3 เนื่องจากว่าสินค้าที่ต้องการนำเข้าไม่คุ้มทุนมีกำไรต่ำ ในกรณีตรงกันข้ามถ้าหากวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถให้กำไรดี ลุ่ทางการตลาดสดใส เป็นต้น ผู้นำเข้าจะคำนึงขั้นตอนที่สองและที่สามต่อไป

ลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

เมื่อผู้นำเข้าตัดสินใจนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ เพื่อให้ศึกษาเข้าใจยิ่งขึ้นในบทนี้จะกล่าวถึงลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ คุณลักษณะ (ผู้เกี่ยวข้อง) ของธุรกิจการนำเข้าสินค้ากระบวนการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ขั้นตอนการนำเข้าและการตรวจสอบแหล่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศมี 2 ลักษณะคือ

1. การสั่งซื้อสินค้าเมื่อมี Sale Order คือ เมื่อลูกค้าภายในประเทศสั่งซื้อสินค้าก็จะเปิดการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่มีราคาสูงและตอบสนองลูกค้าที่มีอำนาจซื้อสูง สินค้านำเข้าลักษณะนี้นานๆครั้งจึงจะขายสินค้าได้

2. การสั่งซื้อสินค้าเพื่อนำมา Stock การสั่งซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนค่อนข้างมาก เนื่องจากเป็นสินค้าที่ลูกค้าจำนวนมากนิยมใช้เป็นประจำ หรือสินค้าประเภทมีความจำเป็นสำหรับชีวิตประจำวันหรือใช้แล้วหมดไป จึงต้องมีการสั่งซื้อกับ Stock เพื่อตอบสนองลูกค้า

การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศในปัจจุบัน Supplier ได้มีการเปลี่ยนจาก Fax order เป็น E – mail ซึ่งทำให้การเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ Supplier สะดวกและรวดเร็วเมื่อเราส่ง Order ไปแล้ว ทาง Supplier ก็จะส่งเอกสารยืนยันการสั่งซื้อ (Order Acknowledgement) เพื่อให้ทางเราตรวจสอบอีกรอบว่า ราคา จำนวน ลูกค้าหรือไม่ พร้อมกำหนดวันที่จะส่งออกจากท่าเรือหรือสนามบินของประเทศนั้น ๆ การนำเข้าสินค้าอาจนำเข้าโดย

1. พ่อค้านำเข้า (Import Merchant) ได้ใช้เงินทุนของตนเองสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศและนำเข้าสินค้านั้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศไทย ของตน บทบาทด้านการตลาดคือ พ่อค้านำเข้าจะตั้งราคาขาย การให้เครดิตแก่ลูกค้า รวมทั้งเงื่อนไขในการขาย พ่อค้านำเข้ามีบทบาทด้านส่งเสริมการขาย เป้าหมายคือให้ได้กำไรเป็นผลตอบแทน เช่น เดียวกับพ่อค้าส่งออก

2. ตัวแทน (Agent) จำแนกเป็น (1) ตัวแทนนำเข้าและ (2) ตัวแทนจำหน่าย คือ

- ตัวแทนนำเข้า (Import Agent) ทำหน้าที่เหมือนกับตัวแทนส่งออกและได้รับค่า Commission เป็นค่าตอบแทน สำหรับความแตกต่างคือตัวแทนนำเข้าจะอยู่ในประเทศของผู้สั่งซื้อสินค้า และตัวแทนส่งออกจะอยู่ในต่างประเทศ

- ตัวแทนจำหน่าย (Distributor) เป็นหน่วยธุรกิจซึ่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาเก็บสต็อกไว้และขายให้ลูกค้าหรือผู้ซื้อในประเทศโดยปกติจะทำกำไรส่วนหนึ่ง ในทางปฏิบัติผู้ผลิตจะกำหนดราคาให้ตัวแทนจำหน่ายขายให้กับผู้ซื้อ ดังนั้นราคาขายปลีกทุกคลาสจึงเท่ากัน ตัวแทนจำหน่ายมีหน้าที่อื่น ๆ คือ เป็นตัวแทนผลประโยชน์ของผู้ผลิตในตลาดในประเทศตัวแทน ซ่วยให้บริการหลังการขายแก่ลูกค้าและส่งข้อมูลด้านการตลาดให้กับผู้ผลิต ประเภทของตัวแทนจำหน่ายอาจเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวของผู้ผลิต หรือเป็นคนกลางสำหรับการนำสินค้าเข้า เป็นต้น

ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่ได้แก่ (1) สินค้าประเภททุน (Capital Goods) เช่น วัตถุคิด เครื่องจักร เครื่องมือ วัตถุประสงค์เพื่อผลิตสินค้าจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศต่อไป (2) สินค้าคงคลัง (Consumption Goods) ได้แก่สินค้าอุปโภคบริโภค เช่น อาหาร สำเร็จรูป น้ำผลไม้กระป๋อง

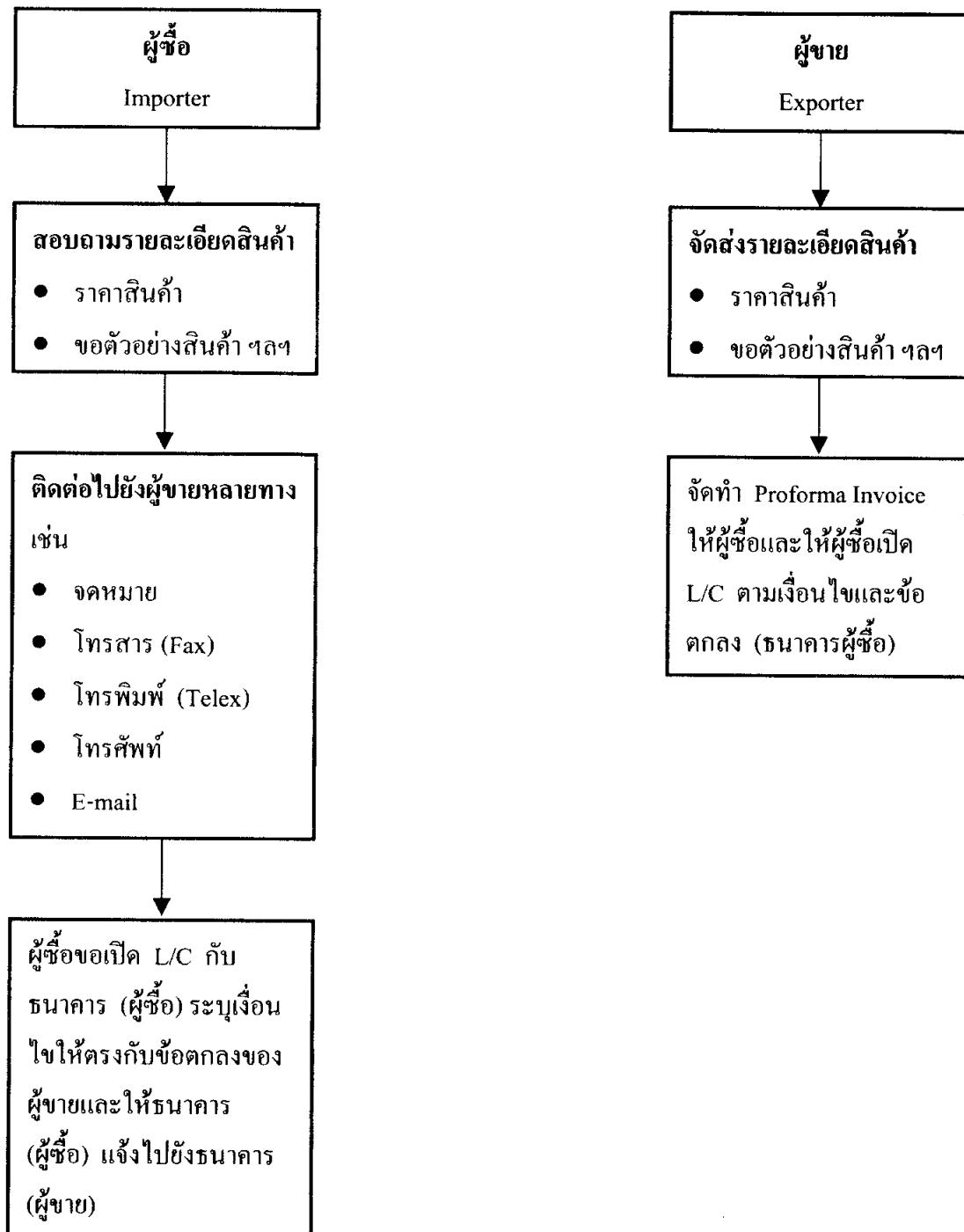
ก่อนที่ผู้นำเข้าตัดสินใจซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การศึกษาด้านการตลาดมีความจำเป็น ต้องวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น อำนาจซื้อของลูกค้า รายได้ก่อรุ่น เป้าหมาย ความต้องการ สินค้าของลูกค้า ภาวะเศรษฐกิจ พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยวัฒนธรรมและสังคมอิทธิพลของ กฎหมายหรือกฎหมายเป็นสำคัญของต่างประเทศ การการแข่งขัน เป็นต้น เมื่อผู้นำเข้าได้ วิเคราะห์ตลาดอย่างละเอียดถ้วนแล้ว สินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถทำกำไร มีโอกาสขยาย ตลาดเดิบโตในอนาคต กระบวนการต่อไปคือการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

การสั่งซื้อสินค้า

เริ่มต้นโดยผู้นำเข้า (Importer) หรือตัวแทนนำเข้า (Importer Agent) สั่งซื้อสินค้าตาม ขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ซื้อ (Importer) สอบถามรายละเอียดสินค้า ขอตัวอย่างสินค้า การติดต่อสอบถามทำ ได้หลายทาง เช่น การสั่งจดหมายหรือโทรสาร (Fax) หรือโทรพิมพ์ (Telex) หรือโทรศัพท์และ E-mail เป็นต้น
2. ผู้ขาย (Exporter) ได้รับเอกสารจากผู้ซื้อ ส่งรายละเอียดสินค้า ราคา ตัวอย่างสินค้า ใบสั่งซื้อ เมื่อไหร่จะสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น การตอบกลับใช้ประเภทการสื่อสารเช่นเดียวกับข้อ 1
3. เมื่อผู้ซื้อมีความประสงค์สั่งซื้อ จึงขอให้ผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice ให้ผู้ซื้อ
4. ผู้ซื้อติดต่อธนาคารขอเปิดเดตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) สั่งซื้อสินค้าโดยมีเมื่อไหร่จะสั่งซื้อ
5. ธนาคาร (ผู้ซื้อ) เปิด L/C ไปยังธนาคาร (ผู้ขาย)

ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า



ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายในประเทศไทย ผู้นำเข้าวัตถุดิบ สินค้ากึ่งสำเร็จรูปและสินค้าทุนจากต่างประเทศเพื่อผลิตสินค้าและส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ผู้นำเข้าจะต้องศึกษาให้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินการนำเข้า เพื่อให้การดำเนินการนำเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า

- การจดทะเบียนประกอบกิจการพาณิชย์ ผู้นำเข้าที่เป็นบุคคลธรรมดา (เจ้าของคนเดียว) หรือนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัด เป็นต้น ต้องไปติดต่อกับหน่วยราชการเพื่อขอจดทะเบียนประกอบกิจการพาณิชย์เป็นผู้นำเข้า (Importer) ต่อไป โดยผู้ประกอบการต้องไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ คือ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร

หน่วยงานราชการ	เอกสาร
กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์	ทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า
กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	ใบทะเบียนการค้าสรรพากรหรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20)

- เอกสารเพิ่มเติมสำหรับผู้นำเข้าสินค้าบางอย่างซึ่งถูกความคุมโดยกฎหมายเบียบข้อบังคับของรัฐบาล เช่น สินค้าต้องห้ามนำเข้าโดยเด็ดขาด (Prohibited Goods) สินค้าต้องกำกั้ดตามกฎหมายต่างๆ (Restricted Goods) สินค้าเหล่านี้อยู่ในความดูแลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร เป็นต้น ดังนั้นผู้นำเข้าจะต้องขอเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับของต้องห้ามและของต้องกำกั้มมีดังนี้

ของต้องห้าม	ของต้องกำกัด
<p>ของต้องห้าม หมายถึง ของที่กฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจกร โดยเหตุผลใดๆ และในบางกรณีห้ามการส่งผ่านด้วย ผู้ใดนำสินค้าต้องห้ามเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจกร จะมีความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดตามมาตรา 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วยตัวอย่างสินค้าต้องห้ามในการนำเข้า-ส่งออกมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) สินค้าปลอมแปลงหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า (2) การนำเข้าและส่งออกวัตถุลามก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปภาพเจียน ภาพระบายสี รูปภาพ รูปถ่าย สิ่งที่พิมพ์ขึ้น หนังสือ ภาพโฆษณาภายนต์ลามก หรือวัตถุลามกอื่นๆ (3) ยาเสพติดให้โทษ (4) สินค้าละเมิดสิทธิบัตร เก็บ แอบบันทึกเสียง (เทปเพลง) แอบบันทึกภาพ (วิดีโอเพลง) แผ่นบันทึกเสียง (คอมแพคดิสต์) เป็นต้น (5) เงินตรา พันธบัตร ในสำคัญรับโอนหรือแปลงพันธบัตรอันเป็นของปลอมหรือแปลงหรือยกยาน้ำปนที่ทำให้น้ำหนักลดลงโดยทุจริต 	<p>ของต้องกำกัด หมายถึง สินค้าที่มีกฎหมายกำหนดว่าหากจะมีการนำเข้า-ส่งออก หรือผ่านราชอาณาจกร จะต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ เช่น ต้องมีอนุญาตการนำเข้าและส่งออก ต้องปฏิบัติตามประกาศเกี่ยวกับคลาสกึ่งหรือใบรับรองการวิเคราะห์หรือเอกสารกำกับฯ เป็นต้น ผู้ใดนำของต้องกำกัดเข้ามาหรือส่งออกหรือส่งผ่านราชอาณาจกร โดยมิได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน จะมีความผิดตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ และเป็นความผิดตามมาตรา 27 และ 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วย ตัวอย่างสินค้าที่กระทรวงพาณิชย์จัดระเบียบเพื่อควบคุมการนำเข้าหรือส่งออกมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) เครื่องซั่งคงวัด (2) ศุร (3) เงินตราไทยและเงินตราต่างประเทศ (4) สินค้าประเภทอาหารที่มีความหวานเจือปน (5) สัตว์และชาگสัตว์ (6) ยาเชื้อโรค และพิษจากสัตว์ (7) อาชุดปืน เครื่องกระสุนปืน วัสดุระเบิด ดอกไม้ไฟลิงและสิ่งที่ยึดอาชุดปืน (8) ยาสูบรวมถึงต้นยาสูบและใบยาเส้น (9) เครื่องวิทยุคมนาคมและส่วนแห่งเครื่องวิทยุคมนาคม

3. การสั่งซื้อสินค้าหลังจากผ่านขั้นตอน 1 และ 2 แล้ว ผู้นำเข้าสั่งซื้อสินค้าเริ่มจาก การสอบถามสินค้า ขอตัวอย่างสินค้า (Sample) บัญชีราคาสินค้า (Price List) เป็นต้น เพื่อให้ ผู้ซื้อพิจารณา

4. ผู้นำเข้าตัดสินใจสั่งซื้อ ทำสัญญาซื้อขาย เช่น Purchase Contract หรือ Sale Contract และมีคำสั่งซื้อไปยังผู้ขายต่อไป

5. ในกรณีสั่งซื้อด้วยใช้วิธีการชำระเงินแบบเดอเตอร์อฟเครดิต (L/C) ผู้ขายจะขอให้ ผู้ซื้อเปิด L/C กับธนาคาร (ผู้ซื้อ) โดยระบุให้ปฎิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C และให้ ธนาคาร (ผู้ซื้อ) มอบหลักฐาน L/C และติดต่อมายังธนาคาร (ผู้ขาย)

6. ขั้นตอนการรับสินค้า ผู้ขายจะแจ้งให้ผู้ซื้อทราบการส่งมอบสินค้าในวันและเวลาใด พร้อมทั้งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามข้อตกลงมาให้ผู้ซื้อส่วนเอกสารต้นฉบับจะส่งมาให้โดยผ่าน ระบบธนาคาร เมื่อสินค้าถึงปลายทางแล้ว ผู้ซื้อจะต้องไปติดต่อธนาคาร (ผู้ซื้อ) ขอรับเอกสาร และชำระค่าสินค้าตามที่ระบุใน L/C ทั้งนี้แล้วแต่เงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่ผู้ ซื้อขาดสภาพคล่องทางการเงิน สามารถใช้บริการสินเชื่อจากธนาคาร โดยรับรองตัวแลกเงินหรือ ทำ Trust Receipt (T/R) รายละเอียดทรัพศรีซึ่งกุญฑี 8 หลังจากนั้นธนาคารจะมอบเอกสาร ต่างๆให้ผู้ซื้อเพื่อไปรับสินค้าซึ่งอยู่ในความอารักษาของกรมศุลกากร และดำเนินพิธีการศุลกากร ข้ามประเทศต่อไป

7. หลังจากปฎิบัติตามพิธีการศุลกากรข้ามประเทศแล้ว ติดต่อกับบริษัทเรือหรือ บริษัทด้วยแทนเพื่อสลักหลังใบสั่งตราสินค้า (B/L) ซึ่งทางบริษัทเรือหรือตัวแทนจะออกใบสั่ง ปล่อยสินค้า (Delivery Order หรือ D/O) ให้กับผู้ซื้อ เพื่อให้เป็นหลักฐานนำไปยื่นแสดงต่อเจ้า หน้าที่การท่าเรือ หรือท่าอากาศยาน ในการขอรับสินค้าอ่อนมา

ในบางกรณีอาจเกิดปัญหาคือผู้ซื้อไม่มีใบตราสั่งสินค้า B/L ในมือ อาจเนื่องจาก สาเหตุ (1) ความล่าช้าผู้ขายยังส่งมาไม่ถึงผู้ซื้อ (2) สูญหาย (3) ข้อความใน B/L ขาดความ สมบูรณ์หรือผิดพลาด ไม่ตรงกับเอกสารประกอบอื่นๆเป็นต้น แต่ผู้ซื้อมีความจำเป็นเร่งด่วนต้อง นำของไปผลิตสินค้าหรือออกจำหน่ายตามสัญญาขาย ปัญหานี้แก้ไขได้โดยผู้ซื้อสามารถติดต่อกับ ธนาคาร ให้ธนาคารออกหนังสือคำประกันการออกของ (Shipping Guarantee หรือ Letter of Guarantee: L/G) เพื่อนำไปยื่นแก่บริษัทเรือใช้แทน B/L ได้

8. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและมีความคล่องตัวมากกว่าผู้ซื้อดำเนินการเอง ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรข้ามประเทศต่อการติดต่อการท่าเรือหรือการท่าอากาศยาน ขั้นตอนนี้ควรใช้บริการ Shipping (ตัวแทนออกของ) โดยเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อย เนื่องจากตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุญาตจากการศุลกากรมีความชำนาญงานและเสียค่าบริการไม่สูง

9. ขั้นตอนการเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ซื้อได้สำรวจสินค้าที่ได้รับการส่งมอบเกิดความเสียหายบางส่วน เช่น ชำรุด แตกหัก ไม่ครบถ้วน บรรจุภัณฑ์ถูกทำลาย ฯลฯ ในกรณีเงื่อนไขข้อตกลงอินโโคเทอมส์ได้ทำประกันไว้ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ซื้อแจ้งให้บริษัทประกันภัยหรือตัวแทนที่ต้องอยู่ในประเทศไทยทราบ เอกสารการขอ Claim มีดังนี้ ในรายงานการสำรวจความเสียหาย กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy) หรือใบรับรองการประกันภัย (Insurance Certificate) ในกำกับสินค้า (Invoice) รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยกำหนด

10. รับการชดใช้ค่าเสียหาย

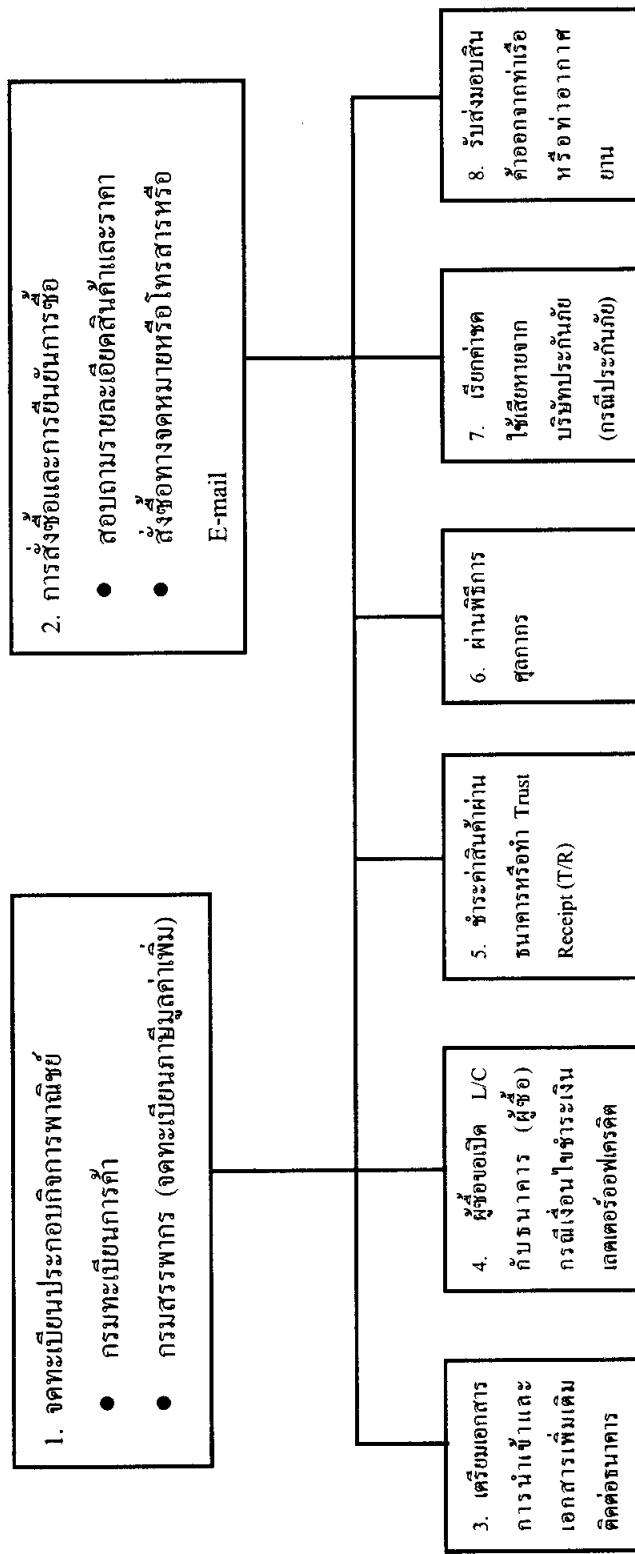
11. ผู้ซื้อนำสินค้าออกจากโกดังการท่าเรือหรือท่าอากาศยาน เพื่อทำการผลิตเพื่อจำหน่ายต่อไป

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนและเอกสารการดำเนินการนำเข้าได้แก่

1. การจดทะเบียนประจำกิจกรรมพาณิชย์
2. การเสนอซื้อและใบคำสั่งซื้อ
3. เตรียมเอกสารนำเข้าและติดต่อธนาคาร
4. กรณีเงื่อนไขชำระค่าสินค้าโดยใช้เต็ตเตอร์ของเครดิต ผู้ซื้อติดต่อธนาคารเพื่อเปิด L/C
5. ชำระค่าสินค้าผ่านธนาคาร
6. ผ่านพิธีการศุลกากร
7. ติดต่อบริษัทประกันภัยเรียกค่าชดใช้ (กรณีสินค้าเสียหาย)
8. นำสินค้าออกจากโกดังศุลกากรหรือท่าอากาศยาน

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการดำเนินการนำไปใช้ แผนภาพการดำเนินการนำเข้ามีดังนี้

จุดด้อยการดำเนินการนำเข้าค้าต่างประเทศ



หมายเหตุ :- Proforma Invoice คือ รากการตั้งค่าและราคาซึ่งผู้ขายทำขึ้นก่อนตลาดซื้อขายต้นค้า

การดำเนินการส่งสินค้าออก

การส่งสินค้าออกนั้นมีความแตกต่างกันอยู่สองลักษณะคือ การส่งออกที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการขาย (Export Selling) หมายถึงการส่งออกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำตลาดแต่อย่างใด เป็นการส่งออกที่มุ่งสู่การขายและเพียงอย่างเดียวสามารถยืนยันได้ แต่ไปมุ่งเน้นทางด้านการแข่งขันในตลาดต่างประเทศเหมือนการส่งออกที่มุ่งเน้นการทำตลาดควบคู่ไปด้วย (Export Marketing) ลักษณะ เช่นนี้ผู้ประกอบการจะต้องทำการแข่งขันกับคู่แข่งขันในตลาดเดียวกัน จากทั้งสองลักษณะที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่าการส่งออกในลักษณะเพื่อการขายนั้นหมายความว่าสำหรับผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ในการทำตลาดต่างประเทศน้อย ส่วนการส่งออกในลักษณะมุ่งเน้นการทำตลาดต่างประเทศไปด้วยนั้นหมายความว่าสำหรับการทำตลาดของผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์แข็งแกร่ง พร้อมที่จะต่อสู้กับคู่แข่งรายอื่นได้

การส่งออกที่เน้นการแข่งขันทางการตลาด (Export Marketing) นั้นจะรวมไปถึงการนำเข้าไปที่ตัวผู้ค้าปลีกซึ่งเป็นหมาย สภาพแวดล้อม กลยุทธ์ทางการตลาดต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการแข่งขันกัน ผู้ที่ทำการส่งออกนั้นจะต้องไม่นำสินค้าที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่จำหน่ายในตลาดภายในประเทศไปจำหน่ายยังตลาดต่างประเทศโดยตรง จะต้องมีการปรับปรุงสินค้าให้มีความหมายสมกับแต่ละประเทศที่จะทำการค้า เมื่อจากว่าในตลาดในแต่ละประเทศนั้นมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันออกไป จึงควรที่จะทำการศึกษาตลาดให้ดีก่อนที่จะทำการค้าขายกับแต่ละประเทศ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบการผลิตเฟอร์นิเจอร์ในประเทศไทยหรืออเมริกา จะต้องทำการผลิตสินค้าให้มีขนาดเล็กกว่าที่ขายภายในประเทศ ถ้าหากว่าผู้ประกอบการรายนี้ต้องการที่จะขยายตลาดมาในประเทศต่างๆแบบที่วิปโยคเป็นต้น การกำหนดราคาที่เขียนเดียวกัน ผู้ประกอบการจะต้องทราบราคาน้ำ准ค่าประเภทเดียวกันกับสินค้าที่ขายภายในประเทศนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการทำกลยุทธ์ทางด้านราคา ทั้งนี้จะต้องรวมค่าใช้จ่ายต่างๆในขณะการดำเนินงานของบริษัทด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ ผู้ประกอบการส่งออกในลักษณะของนักการตลาดจะต้องพัฒนา กลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นกลยุทธ์ทางด้านการสื่อสารต่างๆ กลยุทธ์ด้านการวางแผน กลยุทธ์ด้านการจัดจำหน่าย เพื่อให้เหมาะสมกับตลาดแต่ละแห่งมากที่สุด สิ่งที่ผู้ประกอบการส่งออกต้องทำความเข้าใจและระหองอยู่เสมอคือ

1. ทำความเข้าใจและศึกษาสภาพแวดล้อมต่างๆของประเทศกุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด
2. พัฒนาแผนกลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการประกอบธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

2.1 ทำการวิจัยตลาดและจำแนกกลุ่มภูมิของตลาดเป้าหมาย

2.2 ออกแบบผลิตภัณฑ์ กำหนดราคาค่าสินค้า กำหนดช่องทางการจัดจำหน่ายและการโฆษณา

รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย

1. บริษัทส่งออกประเทศ Trading Firm เป็นลักษณะธุรกิจส่งออกที่เกิดจากการติดต่อระหว่างผู้ซื้อต่างประเทศและผู้ผลิตภายในประเทศ ซึ่งไม่มีโอกาสพบกัน บริษัทประเทศนี้มีลักษณะพิเศษ คือ การให้บริการทั้ง 2 ฝ่าย รับผลประโยชน์ในรูปของค่านายหน้าหรือ Commission บริษัทประเทศนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตนเอง

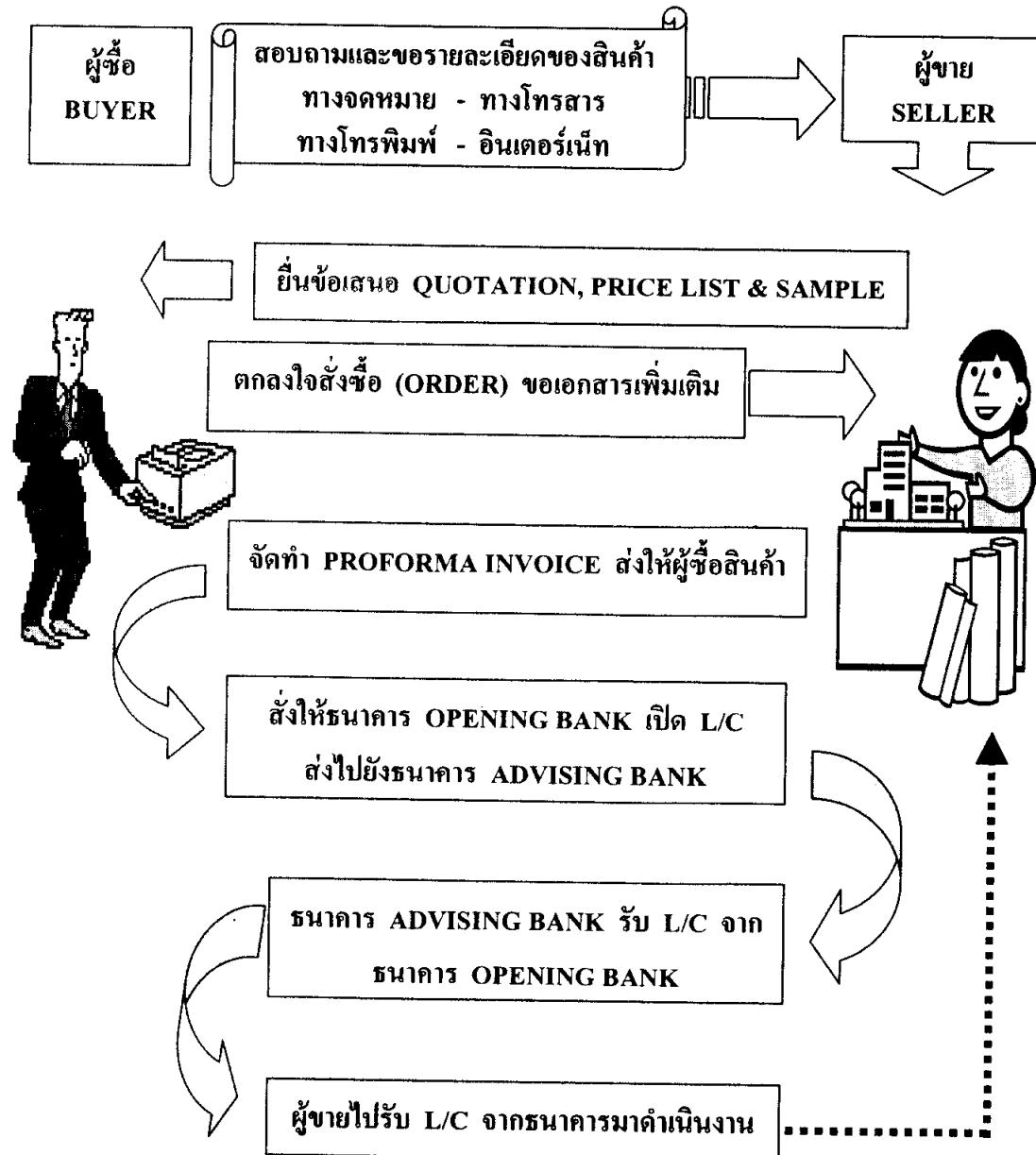
2. บริษัทส่งออกประเทศ Buying Agent เป็นลักษณะส่งออกที่แทนเข้ามาโดยที่บริษัทดังประเทศในฐานะผู้ซื้อเข้ามาด้วยสำนักงานซื้อของหรืออาจแต่งตั้งบริษัทไทย ทำหน้าที่ซื้อและจัดหาสินค้าแทน ลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกับบริษัทประเทศ Trading Firm มาก เพียงแต่จำกัดการซื้อสินค้าอยู่เฉพาะจำพวกที่ถูกกำหนดมาโดยสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศเท่านั้น บริษัทประเทศนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตัวเอง

3. บริษัทส่งออกประเทศ Manufacturing Exporter เป็นบริษัทที่มีโรงงานเป็นของตัวเองและทำการส่งออกสินค้าของตัวเอง อย่างไรก็ตามมีโรงงานที่มีอยู่หลายแห่งตามต่างประเทศให้กับบริษัท Trading Firm เนื่องจากความที่มีโรงงานของตัวเอง บริษัทประเทศนี้จะมีความยืดหยุ่นสูงกว่า ในด้านการทำงาน การตีราคา การรับหรือไม่รับอโอดอร์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม โดยปกติโรงงานเหล่านี้มักจะเป็นโรงงานประเภทรับจ้างผลิตหรือผลิตตามคำสั่งและความต้องการ

เมื่อผู้ขายได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเสนอขายและรับการสั่งซื้อ (แผนภาพและอธิบายโดยสังเขป) ดังนี้คือ

- ผู้ซื้อสอบถามและขอรายละเอียดสินค้ามายังผู้ขาย
- ผู้ขายยื่นข้อเสนอการขาย ใบแจ้งราคาและตัวอย่างสินค้า
- ตกลงยืนยันการซื้อและขอเอกสารเพิ่มเติม และผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice
- จัดทำ Proforma Invoice ส่งให้ผู้ซื้อสินค้า
- สั่งให้ธนาคาร (ผู้ขาย) เปิด L/C และส่งเอกสารไปยังธนาคาร (ผู้ซื้อ)
- รับชำระค่าสินค้าและติดต่อกับธนาคาร
- ผู้ขายส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อหรือผู้ขนส่งหรือตัวแทน

การเสนอขายและรับการสั่งซื้อ



อย่างไรก็ต้องส่งออก (Exporter) ควรศึกษากฎหมายที่และระเบียบการส่งออกรวมทั้งภาษีอากร เนื่องจากสินค้าส่งออกประกอบด้วยสินค้าต้องห้ามและสินค้าจำกัด ดังนั้นผู้ส่งออกต้องยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกับกรมการค้าต่างประเทศให้ถูกต้อง เช่น เป็นผู้ส่งออกสินค้าควบคุม การส่งออก ผู้ส่งออกสินค้าทั่วไปหรือผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

ผู้ส่งออกสินค้าที่มีการควบคุมการส่งออก จะต้องขออนุญาตส่งออกจดทะเบียนไว้ล่วงหน้าและยื่นขอโควต้าการส่งออก วัตถุประสงค์สินค้าที่ควบคุมการส่งออกคือ (1) เพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (2) เพื่อป้องกันและรักษาสาธารณประโยชน์โดยชอบ (3) เพื่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน (4) เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุขของปวงชน และ (5) เพื่อให้เป็นไปตามความตกลงระหว่างประเทศ

ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน ต้องขอจดทะเบียนและขอหนังสือรับรองมาตรฐานดังนี้

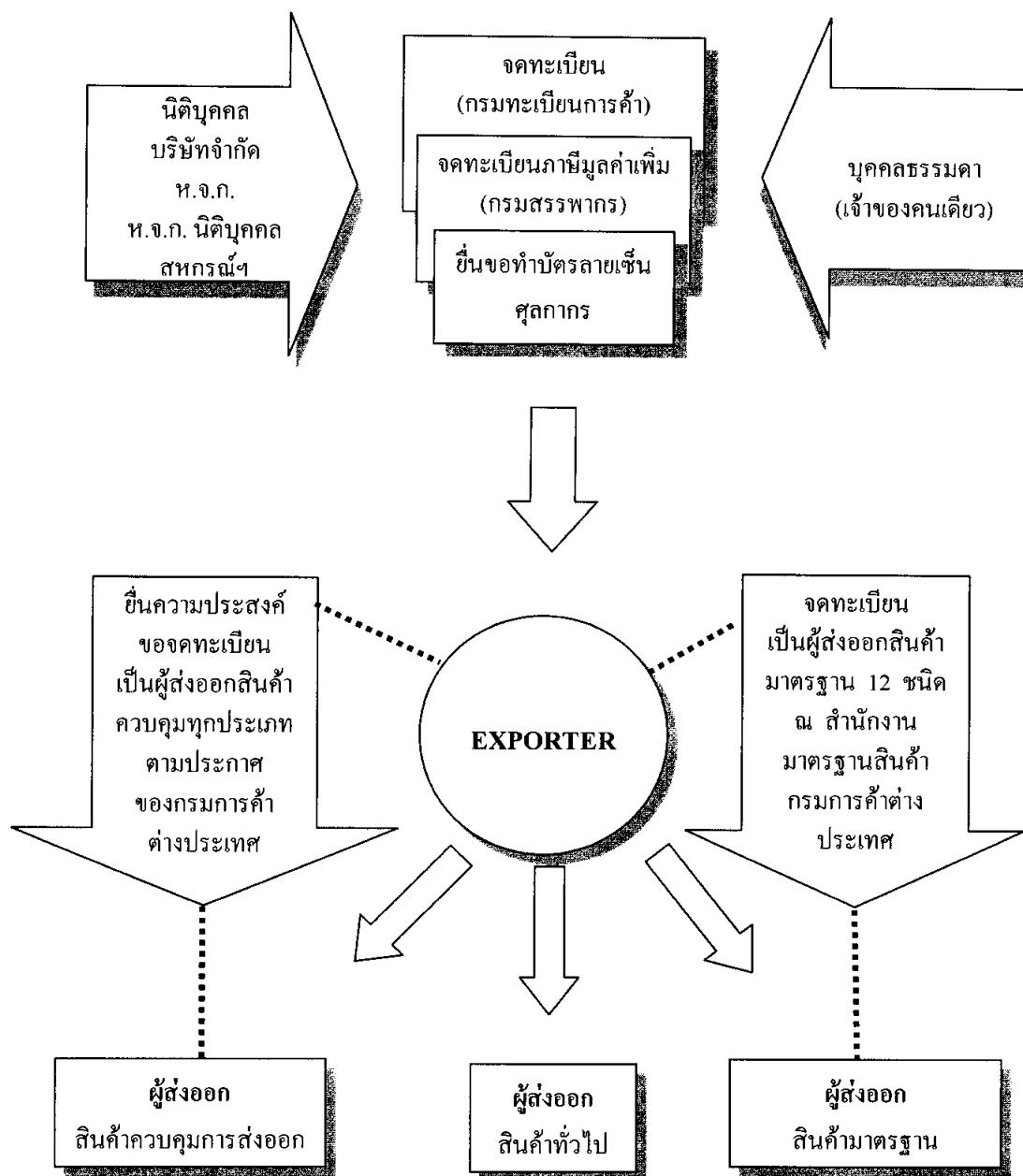
1. ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน โดยผู้ส่งออกต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ต้องเป็นบุคคลธรรมดารือนิติบุคคล
- ต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 2 แสนบาท
- ต้องมีสำนักงานที่แน่นอน
- ต้องเป็นสามาชิกสามกมการค้าหรือสถาการค้า
- ต้องมีตราแผ่นดินและอุปกรณ์เพียงพอ

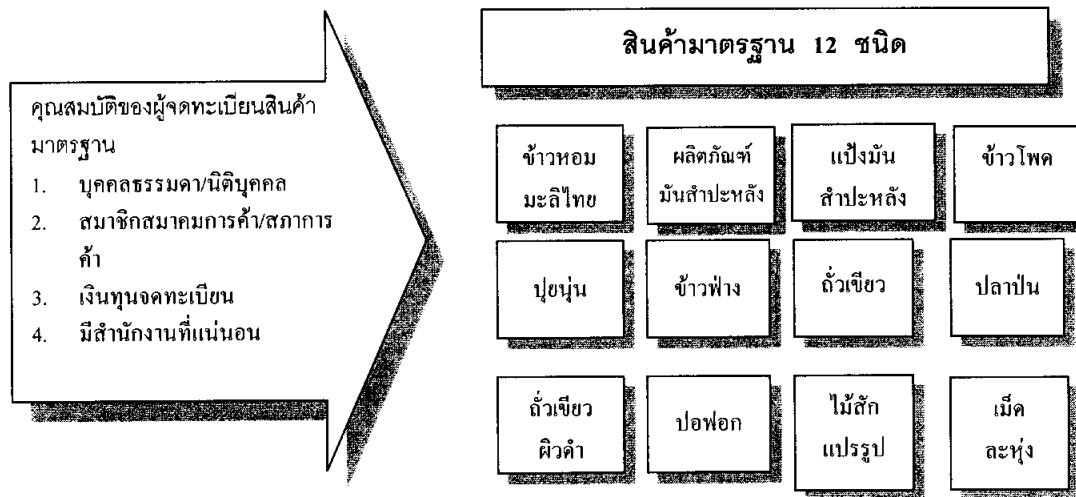
2. ต้องยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐาน กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

3. ยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานเอกสารที่สำนักงานมาตรฐานรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการส่งสินค้าออก



ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

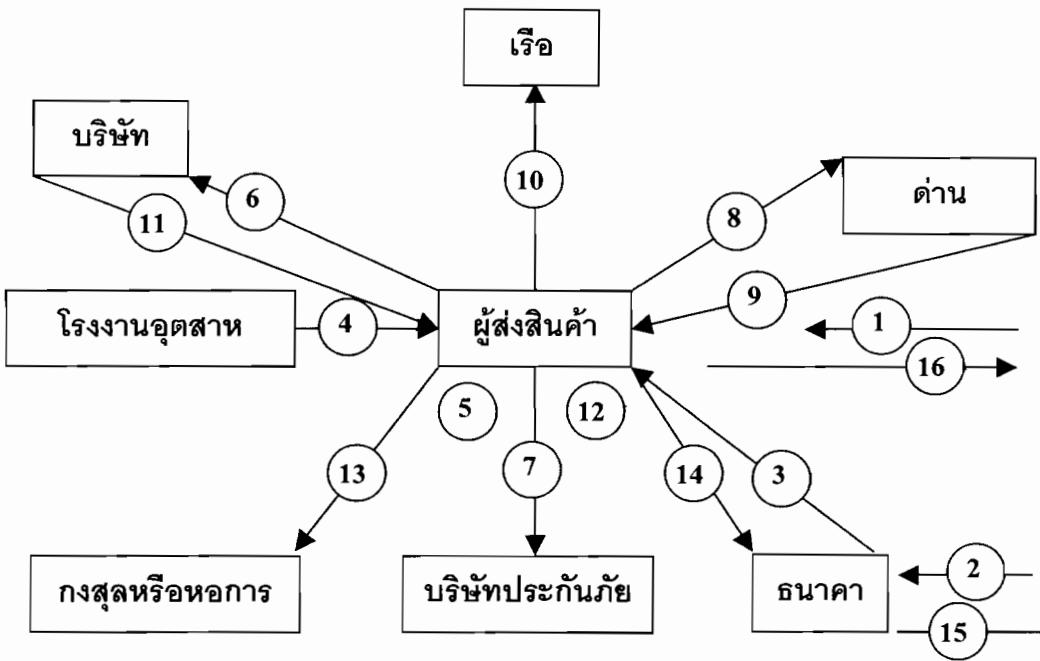


วิธีการส่งสินค้าออก

- เมื่อผู้ส่งสินค้าออก (Exporter) ได้รับใบสั่งซื้อ (Order) หรือใบสั่งสินค้าในต่างประเทศ ก็จะติดต่อไปยังโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อสั่งซื้อสินค้าตามใบสั่งนั้น
- กรณีผู้นำสินค้าเข้า (Importer) จะต้องเปิดเดตเตอร์อฟเครดิต (L/C) โดยผ่านธนาคารไปให้แก่ผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย
- ผู้ส่งสินค้า เมื่อซื้อสินค้าจากโรงงานได้ตามใบสั่งแล้วก็จัดการบรรจุหีบห่อเองหรือทดลองกับโรงงานให้บรรจุหีบห่อให้ เมื่อสินค้าบรรจุหีบห่อเรียบร้อยแล้วก็จะแจ้งไปยังบริษัทเรื่อเพื่อจองที่สำหรับบรรทุกสินค้าเพื่อส่งไปยังลูกค้า
 - การยืนยันของร่วงบรรทุกสินค้านั้น ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มของบริษัทเรื่อ บริษัทเรื่อจะออกใบอนุญาตให้ แล้วแจ้งไปยังกับต้นเรือลำที่จะบรรทุกสินค้านั้น
- ก่อนที่จะขนสินค้าลงเรือ ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำการประกันภัย โดยยื่นใบแสดงความจำนงต่อบริษัทประกันภัย เมื่อบริษัทประกันภัยรับไว้แล้วก็จะให้เอกสารฉบับหนึ่งเป็นสัญญาผูกมัดซึ่งกันและกัน เรียกว่ากรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy)

- เมื่อเสร็จจากการประกันภัยแล้วจะต้องแจ้งการส่งสินค้าออก (Declaration for Exportation) ต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อขอรับใบอนุญาตในการส่งสินค้าออก (Export Permit)
- เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งสินค้าออกดีหรือสั่งสินค้าเข้าดีจะมีผู้รับทำหน้าที่นี้ให้โดยคิดค่าป่วยการตามสมควร บุคคลเหล่านี้เรียกว่านายหน้าโรงภาษี (Custom House Broker)
 - เมื่อได้รับอนุญาตให้บรรทุกสินค้า (Shipping Order) และได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออกแล้วก็นำสินค้าลงเรือ เมื่อบรรทุกสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ปิดันจะออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt) แสดงว่าได้รับสินค้าบรรทุกไว้ในเรือแล้ว
 - นำไปรับสินค้าไปให้แก่บริษัทเรือจะออกใบตราสั่ง (Bill of Lading หรือ B/L) ให้แก่ผู้ส่งสินค้า ส่วนค่าระหว่างนั้นจะจ่ายทันทีหรือจ่ายภายหลังเมื่อเรือถึงที่หมายปลายทางแล้วก็ได้สุดแต่จะคงลงกัน
 - นอกเหนือจากเอกสารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บางประเทศยังต้องการเอกสารอื่นๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งจะได้ระบุไว้ในเดตเตอร์อฟเครดิต เช่น
 1. ในแสดงราคาสินค้าซึ่งสถานกงสุลประจำอยู่ในประเทศที่ส่งสินค้าออกรับรองได้ (Consular Invoice)
 2. ในแสดงราคาสินค้าซึ่งรัฐบาลของประเทศที่ส่งสินค้าต้องการ (Customs Invoice)
 3. ในรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผลิตขึ้นในประเทศนั้นจริง
 4. ในรับรองการตรวจ (Certificate of Inspection) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผ่านการตรวจแล้ว
 - เมื่อได้เตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบไปกับใบแสดงราคาสินค้าที่จะส่งออก (Shipping Invoice) เพื่อให้เจ้าพนักงานศุลกากรตรวจ
 - เมื่อเจ้าพนักงานศุลกากรตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งสินค้าก็นำเอกสารต่างๆ ที่ระบุไว้ในเดตเตอร์อฟเครดิตพร้อมด้วยต้นฉบับเดตเตอร์อฟเครดิตและตัวเลขเงิน (Bill of Exchange) ซึ่งมีจำนวนเงินตรงตามสินค้าไปยังธนาคารเพื่อขอรับเงินต่อไป
 - ส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ไปให้ผู้สั่งสินค้าเพื่อเตรียมการผ่านภาษี ได้แก่
 - สำเนาใบแสดงราคา

- สำเนาใบตราสั่งชนิดโอนเปลี่ยนมือไม่ได้ (Non-Negotiable Bill of Lading)
- สำเนารายการบรรจุหีบห่อ (Packing list) ถ้ามี
- สำเนารายการซึ่งน้ำหนักและวัดขนาดหีบห่อ (Weight & Measurement List) ถ้ามี
- เอกซ์เชิฟริชท์เรื่องจะแจ้งให้ผู้ส่งสินค้าทราบเมื่อสินค้ามาถึงแล้วและสินค้าจะอยู่ในโกดังท่าเรือจนกว่าผู้ส่งสินค้าจะนำรับไป
 1. ผู้ส่งสินค้า (Exporter) ได้รับใบสั่งจากลูกค้าในต่างประเทศ
 2. ธนาคารได้รับแจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตจากผู้ส่งสินค้า (Importer)
 3. ธนาคารส่งเครดิตไปให้ผู้ส่งสินค้าออก
 4. ผู้ส่งสินค้าดำเนินการซื้อสินค้าจากโรงงาน
 5. การบรรจุหีบห่อ
 6. แจ้งขอระหว่างบรรทุกไปยังบริษัทเรือและรับใบอนุญาตบรรทุกสินค้า
 7. แจ้งขอประกันภัยไปยังบริษัทประกันภัยและรับกรมธรรม์ประกันภัย
 8. ปฏิบัติตามพิธีการศุลกากร
 9. ได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออก
 10. บรรทุกสินค้าลงเรือ ออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt)
 11. บริษัทเรือออกใบตราสั่ง
 12. เตรียมเอกสารการส่งสินค้าต่าง ๆ ตามที่ระบุในเลตเตอร์ออฟเครดิต
 13. ให้กงสุลรับรองใบแสดงราคาสินค้า (ถ้าต้องการ)
 14. นำตัววัสดุเงินและแบบเอกสารต่าง ๆ ไปรับเงินจากธนาคาร
 15. ธนาคารส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังธนาคารในประเทศของผู้ส่งสินค้า
 16. แจ้งกำหนดเรือถึงให้ผู้ซื้อรับทราบ



แผนผังแสดงการส่งออกสินค้า

กิจกรรมที่ 3

สมมตินักศึกษาต้องดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออกให้นักศึกษาติดต่อสอบถาม และติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุป

ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศทั้งผู้นำเข้าและผู้ส่งออกจะต้องจดทะเบียนพาณิชย์ และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การประกอบธุรกิจทำได้หลายรูปแบบ เช่น โดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของหรือโดยการร่วมทุนเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล เนื่องจากวิธีการคุ้มครองมีความ слับซับซ้อนทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองเวลา ในปี 2543 กรมศุลกากรประกาศระบุข้อว่าด้วยการทำบัตรเพื่อใช้ในการผ่านพิธีการคุ้มครองในรูปแบบ Smart Card ผู้ที่มีติดต่องานกับกรมศุลกากร ต้องใช้บัตร Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร ซึ่งมี 6 ประเภทด้วยกันคือ(1) บัตรทอง (สีทอง)

(2) บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาติ (สีเงิน) (3) บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (สีเหลือง) (4) บัตรผู้รับมอบอำนาจ (สีเขียว) (5) บัตรผ่านพิธีการศุลกากร (สีชมพู) (6) บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (สีฟ้า)

ในการดำเนินการนำเข้าและส่งออกสินค้าผู้นำเข้าจะสั่งซื้อสินค้าจะต้องสอบถามรายละเอียดสินค้า เช่น ขอรายละเอียดสินค้าตัวอย่างสินค้า ในเบี้ยงราคาสินค้า ฯลฯ โดยติดต่อกับผู้ขายได้หลายทาง เช่น จดหมาย โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail ผู้ขายหรือผู้ส่งออกจะจัดรายละเอียดของสินค้า ราคาสินค้า ตัวอย่างสินค้า ฯลฯ จัดทำ Proforma Invoice ให้ผู้ซื้อและให้ผู้ซื้อเปิด L/C ตามเงื่อนไขและข้อตกลง (ธนาคารผู้ซื้อ) ทางผู้ซื้อจะขอเปิด L/C กับธนาคาร (ผู้ซื้อรับบุเงื่อนไขให้ตรงกับข้อตกลงของผู้ขายและให้ธนาคาร (ผู้ซื้อ) แจ้งไปยังธนาคาร (ผู้ขาย)

แบบฝึกหัด

1. ในการจัดตั้งองค์กรเพื่อทำธุรกิจระหว่างประเทศสามารถจัดตั้งในรูปแบบใด ซึ่งแน่นอนที่สุดที่ท่านจะต้องจดทะเบียน การจดทะเบียนต้องจดทะเบียนประเภทอะไร
2. จงอธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นต้องมีบัตรลายมือชื่อ (Smart Card) และ อธิบายข้อความไปนี้
 - การทำบัตรลายมือชื่อ
 - เอกสารประกอบการทำบัตรคุลกิจ
 - สีของบัตรมีความหมายอย่างไร เช่น บัตรสีเหลือง บัตรสีเขียว บัตรสีชมพู บัตรสีฟ้า เป็นต้น
3. จงกล่าวถึงดำเนินการนำสินค้าเข้ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ตลอดจนการสั่งซื้อสินค้า และลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
4. วิธีการสั่งสินค้าออกทำอย่างไร
5. สมมติท่านมีความต้องการและปรารถนาจะทำการสั่งสินค้าออกไปยังต่างประเทศ ท่านจะดำเนินการอย่างไรบ้าง

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

- สามารถอจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออกได้เมื่อคิดจะประกอบธุรกิจ
- เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
- รู้จักการทำบัญชีรายรับ-จ่าย
- มีความรู้และเข้าใจในการดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออก

ความนำ

การส่งออกและการนำเข้าเปรียบเสมือนกับเครื่องยนต์ที่มีสองด้าน ได้แก่ การส่งออก (Export) หมายถึง การจำหน่ายสินค้าจากประเทศผู้ผลิตสินค้าไปยังประเทศที่ทำการรับซื้อหรือมีความต้องการ (Demand) สินค้านั้นๆ ในทางกลับกันเครื่องยนต์อีกด้านหนึ่งคือการนำสินค้าเข้า (Import) หมายถึง การส่งสินค้าจากประเทศผู้ผลิตเข้ามายังประเทศที่มีความต้องการที่จะบริโภคสินค้านั้นๆ อย่างไรก็ตามสิ่งหนึ่งที่สำคัญและแตกต่างระหว่างการนำเข้าและการส่งออก คือ การนำเข้าสินค้านั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ซื้อ ผู้บริโภค ส่วนการส่งออกนั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ขายและผู้ผลิต

สภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศมีความแตกต่างกัน ก่อให้เกิดข้อได้เปรียบและเสียเปรียบสำหรับการผลิตสินค้า ทรัพยากรธรรมชาติที่แตกต่างกัน เช่น ประเทศที่อุดมด้วยวัตถุอุดิน การผลิต แรงงานมีมือสูงและการคุณภาพดีกว่าตลาดสำคัญของโลก ความได้เปรียบคือด้านทุนการผลิตต่ำสำหรับการผลิตสินค้าประเภทเดียวกัน ผลคือสามารถผลิตสินค้าส่งออกขายทั่วโลกเป็นจำนวนมาก ประชารัฐมีงานทำ มีรายได้ มาตรฐานการครองชีพดีขึ้นและก่อให้เกิดความชำนาญในการผลิตสินค้าจนมีชื่อเสียงไปทั่วโลก การกำหนดราคาขายของผู้ส่งออกมีปัจจัยสำคัญๆ เช่น (1) ต้นทุนการผลิต (2) ค่าน้ำส่ง (3) ราคาขายของคู่แข่งขันหรือราคากลาง

ในการทำธุรกิจนำเข้าและส่งออกสินค้า ผู้ประกอบการจะต้องศึกษาตลาดและสภาพแวดล้อม ผู้นำเข้าต้องศึกษาสำรวจน้ำที่ต้องการในประเทศและวิเคราะห์การตลาด ประเมินศักยภาพ การเดินทางของตลาดและความต้องการ (Demand) ของลูกค้า ผู้ส่งออกต้องศึกษาตลาดคู่ค้ามีความน่าเชื่อถือด้านการเงินหรือไม่ คู่แข่งขัน พฤติกรรมผู้บริโภคของประเทศคู่ค้า กฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์และอื่นๆ ดังนั้นทั้งผู้ส่งออกและผู้นำเข้าจะได้รับประโยชน์จากการศึกษาและสำรวจตลาดจากข้อมูลดังนี้

1. การจำหน่ายสินค้าเป้าหมายในประเทศ(มองด้านผู้นำเข้า) หรือในต่างประเทศ (มองด้านผู้ส่งออก)

2. ราคาจำหน่าย

3. การรองตลาดและสักส่วนการรองตลาด เป็นต้น

ข้อมูลการตลาดดังกล่าวช่วยเพิ่มประสิทธิภาพผู้นำเข้า คือสามารถคัดเลือกแหล่งผลิตสินค้าและบริการคุณภาพดีและราคาไม่สูงมากจากภายนอกประเทศและนำมาตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายในประเทศ ผู้ส่งออกหาตลาดเป้าหมายเพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการซึ่งมีศักยภาพการเดินโตรสูงเป็นต้น

การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก

การประกอบธุรกิจนำเข้าและส่งออกสามารถจะดำเนินการได้หลายแบบ โดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของโดยลำพังหรือโดยการร่วมลงทุนเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของกิจการนำเข้า ส่งออก ด้านทุน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ อย่างไรก็ได้การจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออกจะช่วยให้การบริหารกิจการสะดวก ประสิทธิภาพสูงและให้ผลกำไร

การดำเนินงานโดยตัวคนเดียวโดยลำพัง คือ การจัดตั้งร้านค้าหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

การดำเนินงานเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล คือจัดตั้งเป็นห้างหุ้นส่วนของบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งแบ่งออกเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน์จำกัด

สำหรับบริษัทจำกัด ซึ่งตั้งขึ้นด้วยการเปลี่ยนทุนเป็นหุ้น มีบุคคลค้ำเท่ากัน ผู้ถือหุ้นรับผิดชอบไม่เกินจำนวนหุ้นที่ตนส่งไว้ไม่ครบหรือเท่ากับมูลค่าหุ้นที่ตนถือ ต้องมีผู้เริ่มนักทั้งจำนวน 7 คนขึ้นไปเป็นข้อกันทำหนังสือบริษัทฯ สนธิ

สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

กรุงเทพมหานคร ที่สำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์

ต่างจังหวัด สำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัด ส่วนใหญ่ตั้งอยู่อำเภอเมืองของแต่ละจังหวัด ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน สำหรับกิจการที่ตั้งขึ้นใหม่ การจดทะเบียนใหม่จะต้องเตรียมเอกสารตั้งต่อไปนี้

1. สำเนาจดทะเบียน 2 แผ่น
2. หลักฐานประกอบการขอจดทะเบียน
3. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการหรือผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการภายในประเทศ

การเตรียมเอกสารสำหรับผู้ประกอบกิจการที่เป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

- หนังสือรับฝากบัญชี 1 และเอกสารประกอบของบัญชีในการณ์มีหน้าที่ทำบัญชี
- ในทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีในทะเบียนหาย
- สำเนาเอกสารการสั่งให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ ในกรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รายละเอียดสามารถดูได้จาก เรื่องการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 และเว็บไซต์ www.Thairegistration.com หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือ Exim Bank (ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย) โทร. (02) 2713700 และ 2780047

การจดทะเบียนพาณิชย์

ธุรกิจการค้าภายในประเทศหรือธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายได้ระบุให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ บุคคลประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง นอกจากนี้เอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถใช้เป็นหลักฐานยังอิง สำหรับการคิดต่องานต่างๆกับทางราชการและหน่วยงานเอกชน การจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบต่าง ๆ ยังบ่งบอกถึงฐานะ หน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้ข้อบทกฎหมาย ลักษณะการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถเลือกได้ดังนี้

1. บุคคลธรรมด้า เจ้าของกิจการเดียว
2. นิติบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ
 - บริษัทจำกัด
 - บริษัทมหาชน์จำกัด

- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ดังนั้นไม่ว่าจะประกอบธุรกิจประเภทใดในประเทศไทย ผู้ประกอบธุรกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามข้อกฎหมายและเป็นเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ดังนั้นผู้นำเข้าผู้ส่งออกสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบต่างๆ กรุงเทพมหานครติดต่อขอจดทะเบียนได้ที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ นอกจากนี้ผู้นำเข้าและผู้ส่งออกต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ 20) ซึ่งจะกล่าวต่อไป

เมื่อผู้นำเข้าและผู้ส่งออกได้จดทะเบียนพาณิชย์แล้วจะต้องเก็บรักษาเอกสารต่างๆไว้ในที่ปลอดภัย 以便ใช้ได้สะดวก เอกสารได้แก่

- ในสำกัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์
- หนังสือรับรองพาณิชย์
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งออกโดยสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นเอกสารที่ใช้แสดงแทนเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ในบางกรณี
- เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ



ทะเบียนเลขที่ 10454601100

แบบ กค. 0401

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท สเปลชโปรดักส์ จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2546

ออกให้ ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2546



นายทะเบียน

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20) ยกเว้นผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1,200,000 บาทต่อปีหรือผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย

ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก กฎหมายได้กำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ นอกจากนี้ยังต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ

กรุงเทพมหานครติดต่อได้ที่

- สำนักงานสรรพากรเขต สำนักงานสรรพากรเขต (สาขา) ท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ (สภาพ.) ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือต่างจังหวัด ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ที่
- สำนักงานสรรพากรกิจกรรมก่อท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- สรรพากรอำเภอ
- สำนักงานสรรพากรอำเภอ (สาขา)

ถ้าผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (สภาพ.) หรือสำนักงานสรรพากรเขต หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอหรือท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่แล้วแต่กรณี

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องกระทำภายในกำหนดเวลาดังนี้

(1) ผู้ประกอบการซึ่งดำเนินกิจกรรมแล้ว มีรายรับเกินกว่า 1,200,000 บาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน 1,200,000 บาทต่อปี

(2) ผู้ประกอบการซึ่งเริ่มประกอบกิจการให้มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก่อนวันเริ่มประกอบการ

(3) ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มและมีสิทธิเลือกเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าประสงค์จะขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนได้ทันที ผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องถูกตัวข้างต้น จะมีผลเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนนับแต่วันที่ระบุไว้ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20) แล้วแต่กรณี ซึ่งสิทธิและหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนก็จะเริ่มนับตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ที่อยู่
- เลขที่บัตร
- วันที่บัตรหมดอายุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบัตรที่ควรทราบ

- บัตรประจำตัวฯ จะมีอายุไม่เกิน 3 ปี ยกเว้นบัตรผู้รับมอบอำนาจ
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ทางการทูตให้ทำหนังสือราชการหรือจากหน่วยงานนั้นๆ มอบอำนาจและนำบัตรประจำตัวไปแสดงทุกครั้งที่ติดต่องานกับกรมศุลกากร
- คำร้องขอทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรเก่า สามารถบัตรเดิมหาย ชำรุด หรือได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ ชื่อ นามสกุลผู้รับมอบอำนาจ เลขที่บัญชี ชื่อ ธนาคารเป็นต้น ตลอดจนการของเลิกบัตรเก่า กรมศุลกากรต้องตรวจสอบข้อมูลเดิมและขอหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครบถ้วนและมีความถูกต้อง กรมศุลกากรจะออกบัตรใหม่และยกเลิกบัตรเก่าต่อไป
- การขอมีบัตรเพิ่ม ให้บริษัทผู้รับผิดชอบในการออกแบบบัตรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน ถ้าถูกต้องแล้วให้พิมพ์บัตรนั้นได้
- การขอมีบัตรที่สำนักงานศุลกากรภาคหรือด้านศุลกากร ต้องยื่นคำร้องขอมีบัตรขัดเตรียมเอกสาร ผ่านพิธีการต่างๆ เช่น ผู้ขอมีบัตรยื่นหลักฐานต่างๆ ผ่านเจ้าหน้าที่ศุลกากรภาคหรือด้านศุลกากร นำส่งคำร้องต่างๆ มาที่สำนักงานเลขานุการกรมทุกวันทำการ เป็นต้น
- บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการที่ต้องการจะส่งลายมือชื่อ และสำเนาทางไปรษณีย์เจ้าของ หรือผู้จัดการต้องลงลายมือชื่อหรือประทับตราบริษัท ห้างหุ้นส่วนในแบบตรวจเอกสาร แล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ตัวอย่างการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ପ୍ରମାଣନ୍ଦା
ପତ୍ର

二〇〇五

พุทธประวัติ

କବାରି

卷之三

卷之三

卷之三

蒙古文/卷一

卷之三

110

กุญแจน้ำที่
บ้านคุณพ่อแม่

73 8-2546
Mr. - Mrs.

ก็ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ แต่ในความจริงแล้ว มนุษย์ไม่สามารถควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด

กิจกรรมที่ 1

ให้นักศึกษาติดต่อสอบถามระเบียนการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ
ขัตติยบัตรนำเข้าและส่งออก

การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก

1. กรณีนำเข้า ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการนำเข้าเป็นไปตามหลัก
เกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การนำเข้าความรับผิดจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรขาเข้า วางแผนประกัน
อากรขาเข้าหรือวันที่ได้มีการคำนวณอากรขาเข้าแล้วแต่กรณี หากไม่มีกรณีที่จะต้องเสียภาษี
อากรขาเข้าก็ให้ความรับผิดชอบเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาเข้า

1.2 การนำเข้ากรณีนำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกแล้ว
นำสินค้าออกจากเขตดังกล่าว โดยมิใช่เพื่อส่งออกความรับผิดจะเกิดขึ้นในวันที่นำสินค้านั้นออก
จากเขตอุตสาหกรรมส่งออกโดยมิใช่เพื่อส่งออก

1.3. การนำเข้ากรณีของตกค้างตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความรับผิดจะเกิดขึ้น
เมื่อทางราชการได้ขายทอดตลาดหรือขายโคลบิธอื่น

1.4. การนำเข้าสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตาม
กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยนั้น ถ้าภายหลังสินค้านั้น
ต้องเสียอากร ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นพร้อมกับความรับผิดตามกฎหมายว่า
ด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

2. กรณีส่งออก ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการขายสินค้า โดย
ส่งออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การส่งออกความรับผิดจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรออก วางแผน
ประกันขาออก หรือวันที่ได้มีการคำนวณอากรขาออก หากไม่มีกรณีที่ต้องเสียอากรขาออก ก็
ให้ความรับผิดเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาออก

2.2 การส่งออกกรณีนำสินค้าเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ความรับผิดจะเกิด
ขึ้นในวันที่นำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร บัตรศุลกากรมีคุณสมบัติพิเศษคือได้บันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่มาติดต่อราชการ ช่วยให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว สถานที่ยื่นคำร้องขอมีบัตร ผู้ขอ มีบัตรสามารถติดต่อกับบัตรที่ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า สำนักงานเลขานุการกรม กรมศุลกากร อาคาร 120 ปีชั้นล่าง เยี่ยนคำร้องขอทำบัตรในรูปแบบ Smart Card ซึ่งจำแนกเป็น 7 ประเภทดังต่อไปนี้

1. บัตรทอง (Gold Card) เป็นบัตรสีทอง กรมศุลกากร ออกให้กับผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออก ซึ่งกรมศุลกากรได้พิจารณาและคัดเลือกให้เป็นผู้ประกอบการระดับบัตรทอง
2. บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (Owner or Manager Card) เป็นบัตรสีเหลือง ซึ่งกรมศุลกากรออกให้แก่เจ้าของหรือผู้จัดการบริษัท ห้างร้านฯ ที่นำสินค้าเข้าหรือส่งสินค้าออก
3. บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (Customs Formality Specialist Card) เป็นบัตรสีฟ้า ออกให้กับบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญด้านศุลกากรที่ผ่านการทดสอบจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ชำนาญการศุลกากรและสามารถใช้แทนบัตรผ่านพิธีการศุลกากรได้อีกด้วย
4. บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต (Licensed Customs Broker Card) เป็นบัตรสีเงิน ออกให้นิติบุคคลซึ่งกรมศุลกากรคัดเลือกให้เป็นตัวแทนออกของระดับพิเศษจากกรมศุลกากร
5. บัตรผ่านพิธีการศุลกากร (Customs Clearance Card) เป็นบัตรสีชนพู ซึ่งกรมศุลกากรออกให้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติกำหนดให้ทำหน้าที่ผ่านพิธีการศุลกากร โดยผ่านการฝึกอบรมตัวแทนออกของแล้ว
6. บัตรผู้รับมอบอำนาจ (Attorney in Fact Card) เป็นบัตรสีเขียว ออกให้กับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของหรือผู้จัดการ บริษัทห้างร้านให้ดำเนินการแทนตนหรือเป็นตัวแทน
7. บัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีศุลกากร (Customs Clearance Assistant Card) เป็นบัตรสีส้ม ออกให้กับบุคคลผู้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากรของผู้ที่ทำบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการระดับบัตรทอง บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ บัตรผู้รับมอบอำนาจ บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรผู้ชำนาญการศุลกากร

เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร

ให้ผู้ขอทำบัตรยื่นคำร้องตามแบบ กศก. แต่ละประเภทของบัตรพร้อมเอกสารประกอบดังนี้ :-

1. ทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ซึ่งทางราชการออกให้

3. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
4. หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา
 - สำเร็จปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือ
 - ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสำนักบริหารและพัฒนาบุคคลกรมศุลกากรหรือประกาศนียบัตรจากสมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทยที่กรมศุลกากรรับรอง (บัตรสีเงิน) กรณีของบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต
 - เอกสารรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร (บัตรสีฟ้า) กรณีของบัตรผู้ชำนาญการกรมศุลกากร เป็นต้น
5. เอกสารตามข้อ (1) – (4) ให้แนบทันฉบับมาแสดงและให้สำเนาเพื่อยเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง

แบบฟอร์มขอทำบัตรศุลกากร

คำร้องขอเมืองบัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (Customs Formality Specialist Card) ต้องกรอกข้อมูลตามแบบ กศก. 178 พร้อมเอกสารประกอบ ส่วนคำร้องขอเมืองบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (Owner or Manager Card) ต้องกรอกข้อมูลตามแบบ กศก. 1 กศก. 2 และ กศก. 3 พร้อมเอกสารประกอบ

ประโยชน์ของบัตรศุลกากร

ผู้มีบัตร Smart Card ของกรมศุลกากรทุกประเภท ได้รับประโยชน์คือใช้ติดต่องานกับกรมศุลกากรได้ทุกเรื่องและทุกค่าศุลกากร การใช้บัตรดังกล่าวได้มีข้อยกเว้นกรณีส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสารพิเศษทางการทูต

ข้อมูลบันทึกใน Microchip ของบัตร

1. บัตรของหรือบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต มีข้อมูลดังนี้
 - ประเภทของบัตร
 - ชื่อบริษัท

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - เลขที่บัตร
 - วันที่หมดอายุ
2. บัตรเงินหรือบัตรตัวแทนออกของรัฐมนตรี
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - ชื่อบริษัท
 - รหัสประจำตัวผู้ขอบัตร
 - วันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ
 - หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
 - เลขที่หนังสือค้ำประกัน หลักประกันอื่น ๆ
 - รหัสธนาคาร
 - บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
 - รหัสผ่าน (Pin Code)
3. บัตรเข้าของหรือผู้จัดการหรือบัตรสีเหลืองมีข้อมูลดังนี้
- ประเภทของบัตร
 - ชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ชื่อบанก์
 - เลขที่บัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ
4. บัตรผู้รับมอบอำนาจหรือบัตรสีเขียวมีข้อมูลดังนี้
- รหัสประจำตัวผู้ขอบัตร
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - สำนักงาน

- ลำดับสาขา
 - ตราประทับของบริษัทผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - รหัสธนาคาร
 - บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
 - เงื่อนไขการติดต่อ
 - วันที่ออกบัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ
 - รหัสคำนำหน้า
 - ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - ลายมือชื่อ
 - ในนามบริษัท (ผู้รับมอบอำนาจ)
 - ตัวแทนออกของรับอนุญาตลำดับที่.....
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับมอบอำนาจ
 - เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - วันจดทะเบียนของบริษัท ห้างร้าน ๆ ๆ
 - หมายเลขโทรศัพท์
 - รหัสผ่าน (Pin Code)

5. บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรสีชมพู มีข้อมูลดังนี้

- ประเกทของบัตร
 - ชื่อผู้ถือบัตรผ่านพิธีการคุกกรรม
 - เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - ที่อยู่
 - เลขที่บัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ

6. บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร หรือบัตรสีฟ้ามีข้อมูลดังนี้

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ที่อยู่
- เลขที่บัตร
- วันที่บัตรหมดอายุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบัตรที่ควรทราบ

- บัตรประจำตัวฯ จะมีอายุไม่เกิน 3 ปี ยกเว้นบัตรผู้รับมอบอำนาจ
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ทางการทูตให้ทำหนังสือราชการหรือจากหน่วยงานนั้นๆ มอบอำนาจและนำบัตรประจำตัวไปแสดงทุกครั้งที่ติดต่องานกับกรมศุลกากร
- คำร้องขอทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรเก่า สามารถบัตรเดิมหาย ชำรุด หรือได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ ชื่อ นามสกุลผู้รับมอบอำนาจ เลขที่บัญชี ชื่อ ธนาคารเป็นต้น ตลอดจนการของเลิกบัตรเก่า กรมศุลกากรต้องตรวจสอบข้อมูลเดิมและขอหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครบถ้วนและมีความถูกต้อง กรมศุลกากรจะออกบัตรใหม่และยกเลิกบัตรเก่าต่อไป
- การขอมีบัตรเพิ่ม ให้บริษัทผู้รับผิดชอบในการออกแบบบัตรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน ถ้าถูกต้องแล้วให้พิมพ์บัตรนั้นได้
- การขอมีบัตรที่สำนักงานศุลกากรภาคหรือด้านศุลกากร ต้องยื่นคำร้องขอมีบัตรขัดเตรียมเอกสาร ผ่านพิธีการต่างๆ เช่น ผู้ขอมีบัตรยื่นหลักฐานต่างๆ ผ่านเจ้าหน้าที่ศุลกากรภาคหรือด้านศุลกากร นำส่งคำร้องต่างๆ มาที่สำนักงานเลขานุการกรมทุกวันทำการ เป็นต้น
- บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการที่ต้องการจะส่งลายมือชื่อ และสำเนาทางไปรษณีย์เจ้าของ หรือผู้จัดการต้องลงลายมือชื่อหรือประทับตราบริษัท ห้างหุ้นส่วนในแบบตรวจเอกสาร แล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

คำร้องขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เรียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า..... มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าว
หรือหนังสือเดินทาง หรือบัตร..... เลขที่ อัญชานเลขที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง..... เขต.....
จังหวัด..... เป็นผู้จัดการ และ/หรือเจ้าของบริษัท ห้าง ร้าน.....
ภายนอกถนน..... ทุนจดทะเบียน..... บาท วันจดทะเบียน.....
ประกอบด้วยหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่..... เมื่อ
วันที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง..... เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... เป็นผู้มีสิทธิลงนามทำการแทน
ในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับศุลกากรได้
2. บัญชีเงินฝากประจำรายวัน หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....
ธนาคาร..... ที่อยู่ของธนาคาร.....
3. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ เพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน..... บัตร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน

<input type="checkbox"/> เคยทำบัตรมาก่อน	<input type="checkbox"/> ไม่เคยทำบัตรมาก่อน	มาลงลายมือชื่อที่กรมศุลกากร	ผู้รับบัตร.....
<input type="checkbox"/> "ไม่เคยทำบัตร"	<input type="checkbox"/> ส่งไปลงลายมือชื่อที่ทางไปรษณีย์		พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

หนังสือมอบอำนาจ

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท ห้าง ร้าน.....
ตั้งสำนักงานอยู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง..... เขต..... จังหวัด.....

โดยที่ นาย นาง น.ส..... กับ นาย นาง น.ส.

เป็นกรรมการร่วมกันและมีอำนาจกระทำการในนามของ บริษัท ห้าง ร้าน ได้จึงมอบให้
นาย นาง น.ส. ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของ บริษัท ห้าง
ร้าน..... มีอำนาจกระทำการและลงนามผูกพัน บริษัท ห้าง ร้าน
ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมสุคุลการทุกชนิดแต่เพียงผู้เดียว

บริษัท ห้าง ร้าน..... ขอให้สัญญา
และยืนยันว่า บรรดาภิการทั้งหลายทั้งมวลที่ นาย นาง น.ส.
ได้กระทำหรือมีเหตุให้ต้องกระทำไปในนามของบริษัท ห้าง ร้าน หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
กระทำการแทน ทางบริษัท ห้าง ร้าน..... ยินยอมรับผิดชอบต่อ
กรรมสุคุลการทุกกรณี และเพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงได้ประทับตรากำกับของ บริษัท ห้าง
ร้าน และลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้มอบอำนาจ)

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นตราประทับที่ได้
จดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ (ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบอำนาจ)

(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบอำนาจ)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

หมายเหตุ สำหรับกรณีผู้จัดการมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เกินกว่า 1 คน มอบอำนาจให้ผู้จัดการ
การร่วมคนใดคนหนึ่งมาทำการทำบัตรเข้าออกหรือผู้จัดการ

คำร้องขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน
หรือใบทะเบียนคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง หรือบัตร.....เลขที่,
และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เป็นผู้รับมอบอำนาจจาก.....
ผู้จัดการ และ/หรือเจ้าของ บริษัท ห้าง ร้าน.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรผู้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน.....บัตร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับบัตร.....

พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

หนังสือมอบอำนาจ

เบียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการและ/or เจ้าของบริษัท ห้าง ร้าน..... มอบอำนาจให้..... เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน
ข้าพเจ้าในเอกสาร ดังนี้

1. ในบนสินค้าฯ เช่นและใบบนสินค้าฯ ออกสำหรับสินค้าทุกประเภท
2. ในบนสินค้าฯ เช่นและใบบนสินค้าฯ ออก สำหรับของเข้าคลังสินค้าทั้งทั่วบ้าน
3. หนังสืออนุญาตเอื้อตัวอย่างของออกจากคลังสินค้าทั้งทั่วบ้าน
4. ใบขอคืนเงิน
5. ใบบนสูตรต่างประเทศ
6. เอกสารหรือบัตรรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับพิธีการคุ้มครอง
7. รับเช็คคืนเงินประกัน เงินภัยยากร หรือเงินรายได้อ่อนล้า (ให้ระบุบัญชีเงินฝากประจำรายวัน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่..... ธนาคาร..... ที่อยู่ธนาคาร.....)
8. อื่น ๆ (ระบุ).....

การกระทำของผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวให้ถือเสมือนตัวข้าพเจ้า ผู้มีอำนาจได้กระทำ เองทุกประการ หากเกิดความเสียหายแก่กรรมคุ้มครอง ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบให้ค่าเสียหายตามที่ กรรมคุ้มครองเรียกร้องทุกประการ โดยจะไม่โถ่แบ่งได ๆ ทั้งสิ้น

(ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน)

(ลงชื่อ)..... ผู้มีอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขึ้นมาออก

คำร้องขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตร.....

เลขที่และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

วุฒิการศึกษา.....

2. ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับบัตร.....

พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

กิจกรรมที่ 2

1. ให้นักศึกษาหารายละเอียดเพิ่มเติมและศึกษาเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออกตลอดจนการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ให้นักศึกษาติดต่อขอรายละเอียดและระเบียบการในการทำบัตรลายมือชื่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการนำเข้า

ผู้ดำเนินการนำเข้านั้นได้ว่าเป็นผู้ก้าวเข้าสู่วงการธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งมีความยุ่งยาก слับซับซ้อนมาก ดังนั้นผู้ที่หวังความก้าวหน้าอย่างแท้จริงจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิทยาการต่างๆ หลายสาขา เช่น ต้องรู้ว่าทรัพยากรของโลกมีอยู่ที่ใดบ้างมีมากน้อยเพียงใด ถูกใช้ไปแล้วแค่ไหนเพียงใด รู้บทบาทของผู้นำธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รู้ซึ่งในสภาพเศรษฐกิจของประเทศตัวเองและแต่ละประเทศที่ต้องการติดต่อทำมาค้าขาย ทั้งในด้านการเงินและการคลัง ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต้องรู้ไปถึงค่านิยม วัฒนธรรม ทัศนคติ ความเชื่อของผู้คนที่เราทำการติดต่อซื้อขายด้วย ก็จะช่วยให้เราปรับปรุงสินค้าให้ถูกรสนิยมของ họ ยิ่งรู้อะไรได้กว้างขวางและลึกซึ้งแล้ว ก็มีความหวังสามารถดำเนินการธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายและมีกำไรสูงสุดได้

ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ที่จะนำสินค้าและวัสดุภัณฑ์ต่างๆ เชน อาหาร เครื่องดื่ม วัตถุคิบ เพื่อนำมาผลิตสินค้าจำหน่าย วัสดุเครื่องใช้ในบ้าน ในโรงงาน เครื่องมือผลิตสินค้าใช้ในกิจการของช่างทุกชนิดคุณลักษณะเรื่องรูปอาจจะเป็นเครื่องใช้สอยและเครื่องจักรเครื่องยนต์ เกมี เกมีภัณฑ์ ต่างๆ พลังงาน น้ำมันทุกชนิดรวมถึงน้ำมันดิบ ฯลฯ ผู้นำเข้าจะต้องมีจุดหมายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่าจะทำธุรกิจประเทศใด

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ได้แนัดแล้ว ก็จะต้องคุ้ว่าเงินทุนและกิจการจะเริ่มตัวธุรกิจ ส่วนตัวหรือเป็นคณะบุคคลกือเป็นนิติบุคคลทั้งนี้ขึ้นกับว่า ผู้ประกอบการมีความรู้ความสามารถ และองค์ประกอบที่จะดำเนินธุรกิจได้ขนาดไหน เพียงใด แล้วจึงไปขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่กรมทะเบียนการค้าหรือสถานที่ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้ไปติดต่อตามระเบียบของทางราชการ ปัจจุบันประเทศไทยมีนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผู้สนใจอาจขอทราบรายละเอียดได้

ขั้นตอนต่อไปผู้นำเข้านำจะศึกษาและเข้าใจถึงวิธีการที่จะติดต่อนำเข้าสินค้ามาจำหน่าย เริ่มด้วยการสั่งซื้อ วิธีการตกลงขายค่าสินค้า การติดต่อหักหัวเมื่อสินค้าที่สั่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือที่ได้ติดต่อตกลงกันไว้ วิธีการที่เกี่ยวกับการให้บริการของธนาคารต่างๆ การประกันภัยและการขนส่งสินค้า ตลอดจนการผ่านพิธีการเมื่อนำสินค้าเข้าถึงท่าเรือและนำสินค้าออกจำหน่ายได้ในที่สุด

เมื่อผู้นำเข้าได้รับข้อมูลจากการโฆษณาภีตานหรือสื่อทราบว่าสินค้าที่จะสั่งเข้ามามีคุณภาพราคาต่างๆและตัดสินใจที่จะสั่งสินค้าแล้ว แต่เดินการสั่งสินค้ายังใช้โทรศัพท์ โทรเลข เทเลเซ็นในการสั่งซื้อแล้วมีจดหมายเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อซื้อขาย ปัจจุบันมีแฟกซ์ และอีเมล์ สามารถติดต่อกันได้รวดเร็วกว่าเดิมมาก แต่อย่างไรก็ต้องเป็นต้องใช้จดหมายเพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่อาจเกิดมีข้อขัดแย้งกันก็จะได้ใช้จดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดในการติดต่อกันกำจัดข้อโต้แย้งต่างๆได้

ก่อนที่จะสั่งสินค้าจะต้องทราบรายละเอียดต่างๆ เช่น

- การระบุสินค้าที่ต้องการว่ามีคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ มีรายละเอียดอย่างไร
- มีการยืนยันเรื่องส่วนลดกันหรือไม่
- วิธีการชำระเงิน จะชำระโดยวิธีใด
- การส่งมอบสินค้าจะทำกันอย่างไร
- การบรรจุหินห่อจะใช้เครื่องหมายอย่างไร เป็นต้น

ส่วนการตกลงในการชำระเงินนั้นมีหลายวิธีซึ่งแล้วแต่จะตกลงกันระหว่างผู้นำเข้ากับผู้ขายสินค้าว่าจะชำระกันโดยวิธีใด ก่อนอื่นน่าจะรู้จักกับเอกสารบางชนิดที่เกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น

ใบกำกับสินค้า (Invoice) นอกราจากจะเป็นเอกสารขอให้ชำระเงินแล้ว ยังเป็นตราสารระบุว่าได้มีการซื้อขายสินค้าอะไรกันบ้าง

การนำเข้าสินค้านั้นตามหลักกฎหมายไทยถึงผู้สั่งซื้อ (Order) ผู้รับการสั่ง (Consignee) และผู้ประกอบการค้า (Proprietor) ก่อนที่ผู้ประกอบการค้าจะห่วงประเทศจะนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าควรจะต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้านำเข้าประเภทนั้นๆให้ดีด้วย เช่น ศึกษาความต้องการ (Demand) ภายในประเทศ คู่แข่งขันด้านทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ แนวทางการทำตลาดเป็นต้น เมื่อได้ทราบแล้วเห็นว่ามีความคุ้มค่าหรือมีกำไร จึงจะดำเนินการนำเข้าสินค้าตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. Current Market ในปัจจุบันนี้ผู้นำเข้าหรือผู้ประกอบการจะต้องวิเคราะห์ว่าสินค้าที่เราสนับสนุนนำเข้าเพื่อจำหน่ายนั้น มีขนาดของตลาด (Market Size) และความเติบโตของตลาด (Market Growth) อย่างไร รวมทั้งศักยภาพส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ของผลิตภัณฑ์นำเข้า วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น ภาระการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ต้องการนำเข้า เป็นต้น

2. SWOT Analysis ศึกษาจุดเด่นและจุดอ่อนของสินค้าที่เราต้องการนำเข้า เราสามารถแก้ไขจุดอ่อนและใช้จุดเด่นให้เป็นประโยชน์ด้านการตลาดได้อย่างไร สินค้าประเภทเดียว กับข้อดีที่มีอยู่ เช่น ราคาถูก ทนทาน หรือมีคุณสมบัติพิเศษ ที่ตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า ทำให้สามารถแข่งขันในตลาดได้เป็นอย่างดี

3. Objective ผู้นำเข้าจะต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าที่จะนำเข้า กำหนดนโยบายระยะต้นระยะยาว บันทึกข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้การนำเข้าสินค้าเพื่อจำหน่ายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในการผลิตผู้ประกอบการได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแล้วพบว่าความต้องการ (Demand) ของตลาดภายในประเทศมีน้อย ขนาดของตลาดเล็ก โอกาสที่จะขยายส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ค่อนข้างยาก ผู้นำเข้าอาจหาญดูดคำแนะนำการขึ้นที่ 2 และที่ 3 เนื่องจากว่าสินค้าที่ต้องการนำเข้าไม่คุ้มทุนมีกำไรต่ำ ในกรณีตรงกันข้ามถ้าหากวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถให้กำไรดี ลุ่ทางการตลาดสดใส เป็นต้น ผู้นำเข้าจะคำนึงขั้นตอนที่สองและที่สามต่อไป

ลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

เมื่อผู้นำเข้าตัดสินใจนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ เพื่อให้ศึกษาเข้าใจยิ่งขึ้นในบทนี้จะกล่าวถึงลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ คุณลักษณะ (ผู้เกี่ยวข้อง) ของธุรกิจการนำเข้าสินค้ากระบวนการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ขั้นตอนการนำเข้าและการตรวจสอบแหล่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศมี 2 ลักษณะคือ

1. การสั่งซื้อสินค้าเมื่อมี Sale Order คือ เมื่อลูกค้าภายในประเทศสั่งซื้อสินค้าก็จะเปิดการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่มีราคาสูงและตอบสนองลูกค้าที่มีอำนาจซื้อสูง สินค้านำเข้าลักษณะนี้นานๆครั้งจึงจะขายสินค้าได้

2. การสั่งซื้อสินค้าเพื่อนำมา Stock การสั่งซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนค่อนข้างมาก เนื่องจากเป็นสินค้าที่ลูกค้าจำนวนมากนิยมใช้เป็นประจำ หรือสินค้าประเภทมีความจำเป็นสำหรับชีวิตประจำวันหรือใช้แล้วหมดไป จึงต้องมีการสั่งซื้อกับ Stock เพื่อตอบสนองลูกค้า

การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศในปัจจุบัน Supplier ได้มีการเปลี่ยนจาก Fax order เป็น E – mail ซึ่งทำให้การเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ Supplier สะดวกและรวดเร็วเมื่อเราส่ง Order ไปแล้ว ทาง Supplier ก็จะส่งเอกสารยืนยันการสั่งซื้อ (Order Acknowledgement) เพื่อให้ทางเราตรวจสอบอีกรอบว่า ราคา จำนวน ลูกค้าหรือไม่ พร้อมกำหนดวันที่จะส่งออกจากท่าเรือหรือสนามบินของประเทศนั้น ๆ การนำเข้าสินค้าอาจนำเข้าโดย

1. พ่อค้านำเข้า (Import Merchant) ได้ใช้เงินทุนของตนเองสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศและนำเข้าสินค้านั้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศไทย ของตน บทบาทด้านการตลาดคือ พ่อค้านำเข้าจะตั้งราคาขาย การให้เครดิตแก่ลูกค้า รวมทั้งเงื่อนไขในการขาย พ่อค้านำเข้ามีบทบาทด้านส่งเสริมการขาย เป้าหมายคือให้ได้กำไรเป็นผลตอบแทน เช่น เดียวกับพ่อค้าส่งออก

2. ตัวแทน (Agent) จำแนกเป็น (1) ตัวแทนนำเข้าและ (2) ตัวแทนจำหน่าย คือ

- ตัวแทนนำเข้า (Import Agent) ทำหน้าที่เหมือนกับตัวแทนส่งออกและได้รับค่า Commission เป็นค่าตอบแทน สำหรับความแตกต่างคือตัวแทนนำเข้าจะอยู่ในประเทศของผู้สั่งซื้อสินค้า และตัวแทนส่งออกจะอยู่ในต่างประเทศ

- ตัวแทนจำหน่าย (Distributor) เป็นหน่วยธุรกิจซึ่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาเก็บสต็อกไว้และขายให้ลูกค้าหรือผู้ซื้อในประเทศโดยปกติจะรับส่วนหนึ่ง ในทางปฏิบัติผู้ผลิตจะกำหนดราคาให้ตัวแทนจำหน่ายขายให้กับผู้ซื้อ ดังนั้นราคาขายปลีกทุกคลาสจึงเท่ากัน ตัวแทนจำหน่ายมีหน้าที่อื่น ๆ คือ เป็นตัวแทนผลประโยชน์ของผู้ผลิตในตลาดในประเทศตัวแทน ซ่วยให้บริการหลังการขายแก่ลูกค้าและส่งข้อมูลด้านการตลาดให้กับผู้ผลิต ประเภทของตัวแทนจำหน่ายอาจเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวของผู้ผลิต หรือเป็นคนกลางสำหรับการนำสินค้าเข้า เป็นต้น

ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่ได้แก่ (1) สินค้าประเภททุน (Capital Goods) เช่น วัตถุคิด เครื่องจักร เครื่องมือ วัตถุประสงค์เพื่อผลิตสินค้าจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศต่อไป (2) สินค้าคงคลัง (Consumption Goods) ได้แก่สินค้าอุปโภคบริโภค เช่น อาหาร สำเร็จรูป น้ำผลไม้กระป๋อง

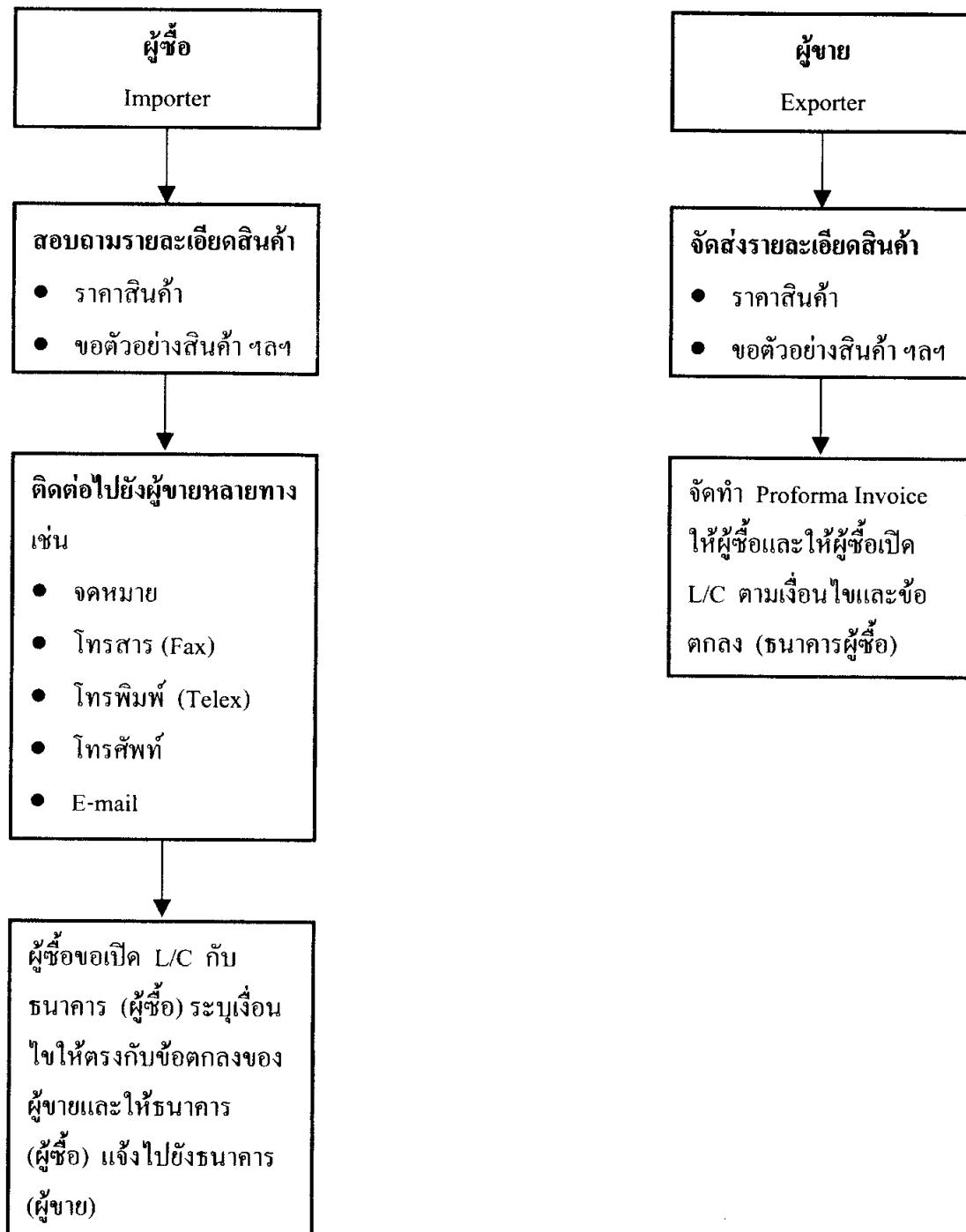
ก่อนที่ผู้นำเข้าตัดสินใจซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การศึกษาด้านการตลาดมีความจำเป็น ต้องวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น อำนาจซื้อของลูกค้า รายได้ก่อรุ่น เป้าหมาย ความต้องการ สินค้าของลูกค้า ภาวะเศรษฐกิจ พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยวัฒนธรรมและสังคมอิทธิพลของ กฎหมายหรือกฎหมายเป็นสำคัญของต่างประเทศ การการแข่งขัน เป็นต้น เมื่อผู้นำเข้าได้ วิเคราะห์ตลาดอย่างละเอียดถ้วนแล้ว สินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถทำกำไร มีโอกาสขยาย ตลาดเดิบโตในอนาคต กระบวนการต่อไปคือการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

การสั่งซื้อสินค้า

เริ่มต้นโดยผู้นำเข้า (Importer) หรือตัวแทนนำเข้า (Importer Agent) สั่งซื้อสินค้าตาม ขั้นตอนดังนี้

- ผู้ซื้อ (Importer) สอบถามรายละเอียดสินค้า ขอตัวอย่างสินค้า การติดต่อสอบถามทำ ได้หลายทาง เช่น การสั่งจดหมายหรือโทรสาร (Fax) หรือโทรพิมพ์ (Telex) หรือโทรศัพท์และ E-mail เป็นต้น
- ผู้ขาย (Exporter) ได้รับเอกสารจากผู้ซื้อ ส่งรายละเอียดสินค้า ราคา ตัวอย่างสินค้า ในสั่งซื้อ เมื่อไหร่จะสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น การตอบกลับใช้ประเภทการสื่อสารเช่นเดียวกับข้อ 1
- เมื่อผู้ซื้อมีความประสงค์สั่งซื้อ จึงขอให้ผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice ให้ผู้ซื้อ
- ผู้ซื้อติดต่อธนาคารขอเปิดเดตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) สั่งซื้อสินค้าโดยมีเงื่อนไขและ ข้อกำหนดตามที่ได้ตกลงกับผู้ขายครบถ้วน (รายละเอียดคูณที่ 8)
- ธนาคาร (ผู้ซื้อ) เปิด L/C ไปยังธนาคาร (ผู้ขาย)

ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า



ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายในประเทศไทย ผู้นำเข้าวัตถุดิบ สินค้ากึ่งสำเร็จรูปและสินค้าทุนจากต่างประเทศเพื่อผลิตสินค้าและส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ผู้นำเข้าจะต้องศึกษาให้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินการนำเข้า เพื่อให้การดำเนินการนำเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า

- การจดทะเบียนประกอบกิจการพาณิชย์ ผู้นำเข้าที่เป็นบุคคลธรรมดา (เจ้าของคนเดียว) หรือนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัทจำกัด เป็นต้น ต้องไปติดต่อกับหน่วยราชการเพื่อขอจดทะเบียนประกอบกิจการพาณิชย์เป็นผู้นำเข้า (Importer) ต่อไป โดยผู้ประกอบการต้องไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ คือ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร

หน่วยงานราชการ	เอกสาร
กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์	ทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า
กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	ใบทะเบียนการค้าสรรพากรหรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ. 20)

- เอกสารเพิ่มเติมสำหรับผู้นำเข้าสินค้าบางอย่างซึ่งถูกความคุมโดยกฎหมายเบียบข้อบังคับของรัฐบาล เช่น สินค้าต้องห้ามนำเข้าโดยเด็ดขาด (Prohibited Goods) สินค้าต้องกำกั้ดตามกฎหมายต่างๆ (Restricted Goods) สินค้าเหล่านี้อยู่ในความดูแลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร เป็นต้น ดังนั้นผู้นำเข้าจะต้องขอเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับของต้องห้ามและของต้องกำกั้มมีดังนี้

ของต้องห้าม	ของต้องกำกัด
<p>ของต้องห้าม หมายถึง ของที่กฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจกร โดยเหตุผลใดๆ และในบางกรณีห้ามการส่งผ่านด้วย ผู้ใดนำสินค้าต้องห้ามเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจกร จะมีความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดตามมาตรา 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วยตัวอย่างสินค้าต้องห้ามในการนำเข้า-ส่งออกมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) สินค้าปลอมแปลงหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า (2) การนำเข้าและส่งออกวัตถุลามก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปภาพเจียน ภาพระบายสี รูปภาพ รูปถ่าย สิ่งที่พิมพ์ขึ้น หนังสือ ภาพโฆษณาภายนต์ลามก หรือวัตถุลามกอื่นๆ (3) ยาเสพติดให้โทษ (4) สินค้าละเมิดสิทธิบัตร เก็บ แอบบันทึกเสียง (เทปเพลง) แอบบันทึกภาพ (วิดีโอเพลง) แผ่นบันทึกเสียง (คอมแพคดิสต์) เป็นต้น (5) เงินตรา พันธบัตร ในสำคัญรับโอนหรือแปลงพันธบัตรอันเป็นของปลอมหรือแปลงหรือบัญญาปัฟที่ทำให้น้ำหนักลดลงโดยทุจริต 	<p>ของต้องกำกัด หมายถึง สินค้าที่มีกฎหมายกำหนดว่าหากจะมีการนำเข้า-ส่งออก หรือส่งออกต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ เช่น ต้องมีอนุญาตการนำเข้าและส่งออก ต้องปฏิบัติตามประกาศเกี่ยวกับคลาสกึ่งหรือใบอนุรักษ์การวิเคราะห์หรือเอกสารกำกับฯ เป็นต้น ผู้ใดนำของต้องกำกัดเข้ามาหรือส่งออกหรือส่งผ่านราชอาณาจกร โดยมิได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน จะมีความผิดตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ และเป็นความผิดตามมาตรา 27 และ 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วย ตัวอย่างสินค้าที่กระทรวงพาณิชย์จัดระเบียบเพื่อควบคุมการนำเข้าหรือส่งออกมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) เครื่องซั่งคงวัด (2) ศุร (3) เงินตราไทยและเงินตราต่างประเทศ (4) สินค้าประเภทอาหารที่มีความหวานเจือปน (5) สัตว์และชาگสัตว์ (6) ยาเชื้อโรค และพิษจากสัตว์ (7) อาชุดปืน เครื่องกระสุนปืน วัสดุระเบิด ดอกไม้ไฟลิงและสิ่งที่ยิ่งอาชุดปืน (8) ยาสูบรวมถึงต้นยาสูบและใบยาเส้น (9) เครื่องวิทยุคมนาคมและส่วนแห่งเครื่องวิทยุคมนาคม

3. การสั่งซื้อสินค้าหลังจากผ่านขั้นตอน 1 และ 2 แล้ว ผู้นำเข้าสั่งซื้อสินค้าเริ่มจาก การสอบถามสินค้า ขอตัวอย่างสินค้า (Sample) บัญชีราคาสินค้า (Price List) เป็นต้น เพื่อให้ ผู้ซื้อพิจารณา

4. ผู้นำเข้าตัดสินใจสั่งซื้อ ทำสัญญาซื้อขาย เช่น Purchase Contract หรือ Sale Contract และมีคำสั่งซื้อไปยังผู้ขายต่อไป

5. ในกรณีสั่งซื้อด้วยใช้วิธีการชำระเงินแบบเดอเตอร์อฟเครดิต (L/C) ผู้ขายจะขอให้ ผู้ซื้อเปิด L/C กับธนาคาร (ผู้ซื้อ) โดยระบุให้ปฎิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C และให้ ธนาคาร (ผู้ซื้อ) มอบหลักฐาน L/C และติดต่อมายังธนาคาร (ผู้ขาย)

6. ขั้นตอนการรับสินค้า ผู้ขายจะแจ้งให้ผู้ซื้อทราบการส่งมอบสินค้าในวันและเวลาใด พร้อมทั้งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามข้อตกลงมาให้ผู้ซื้อส่วนเอกสารต้นฉบับจะส่งมาให้โดยผ่าน ระบบธนาคาร เมื่อสินค้าถึงปลายทางแล้ว ผู้ซื้อจะต้องไปติดต่อธนาคาร (ผู้ซื้อ) ขอรับเอกสาร และชำระค่าสินค้าตามที่ระบุใน L/C ทั้งนี้แล้วแต่เงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่ผู้ ซื้อขาดสภาพคล่องทางการเงิน สามารถใช้บริการสินเชื่อจากธนาคาร โดยรับรองตัวแลกเงินหรือ ทำ Trust Receipt (T/R) รายละเอียดทรัพศรีซึ่งกุญฑี 8 หลังจากนั้นธนาคารจะมอบเอกสาร ต่างๆให้ผู้ซื้อเพื่อไปรับสินค้าซึ่งอยู่ในความอารักษาของกรมศุลกากร และดำเนินพิธีการศุลกากร ข้ามประเทศต่อไป

7. หลังจากปฎิบัติตามพิธีการศุลกากรข้ามประเทศแล้ว ติดต่อกับบริษัทเรือหรือ บริษัทด้วยแทนเพื่อสลักหลังใบสั่งตราสินค้า (B/L) ซึ่งทางบริษัทเรือหรือตัวแทนจะออกใบสั่ง ปล่อยสินค้า (Delivery Order หรือ D/O) ให้กับผู้ซื้อ เพื่อให้เป็นหลักฐานนำไปยื่นแสดงต่อเจ้า หน้าที่การท่าเรือ หรือท่าอากาศยาน ในการขอรับสินค้าอ่อนมา

ในบางกรณีอาจเกิดปัญหาคือผู้ซื้อไม่มีใบตราสั่งสินค้า B/L ในมือ อาจเนื่องจาก สาเหตุ (1) ความล่าช้าผู้ขายยังส่งมาไม่ถึงผู้ซื้อ (2) สูญหาย (3) ข้อความใน B/L ขาดความ สมบูรณ์หรือผิดพลาด ไม่ตรงกับเอกสารประกอบอื่นๆเป็นต้น แต่ผู้ซื้อมีความจำเป็นเร่งด่วนต้อง นำของไปผลิตสินค้าหรือออกจำหน่ายตามสัญญาขาย ปัญหานี้แก้ไขได้โดยผู้ซื้อสามารถติดต่อกับ ธนาคาร ให้ธนาคารออกหนังสือคำประกันการออกของ (Shipping Guarantee หรือ Letter of Guarantee: L/G) เพื่อนำไปยื่นแก่บริษัทเรือใช้แทน B/L ได้

8. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและมีความคล่องตัวมากกว่าผู้ซื้อดำเนินการเอง ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการคุ้มครองข้ามและการติดต่อการท่าเรือหรือการท่าอากาศยาน ขั้นตอนนี้ควรใช้บริการ Shipping (ตัวแทนออกของ) โดยเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อย เนื่องจากตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุญาตจากการคุ้มครองมีความชำนาญงานและเสียค่าบริการไม่สูง

9. ขั้นตอนการเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ซื้อได้สำรวจสินค้าที่ได้รับการส่งมอบเกิดความเสียหายบางส่วน เช่น ชำรุด แตกหัก ไม่ครบถ้วน บรรจุภัณฑ์ถูกทำลาย ฯลฯ ในกรณีเงื่อนไขข้อตกลงอินโโคเทอมส์ได้ทำประกันไว้ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ซื้อแจ้งให้บริษัทประกันภัยหรือตัวแทนที่ต้องอยู่ในประเทศไทยทราบ เอกสารการขอ Claim มีดังนี้ ในรายงานการสำรวจความเสียหาย กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy) หรือใบรับรองการประกันภัย (Insurance Certificate) ในกำกับสินค้า (Invoice) รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยกำหนด

10. รับการชดใช้ค่าเสียหาย

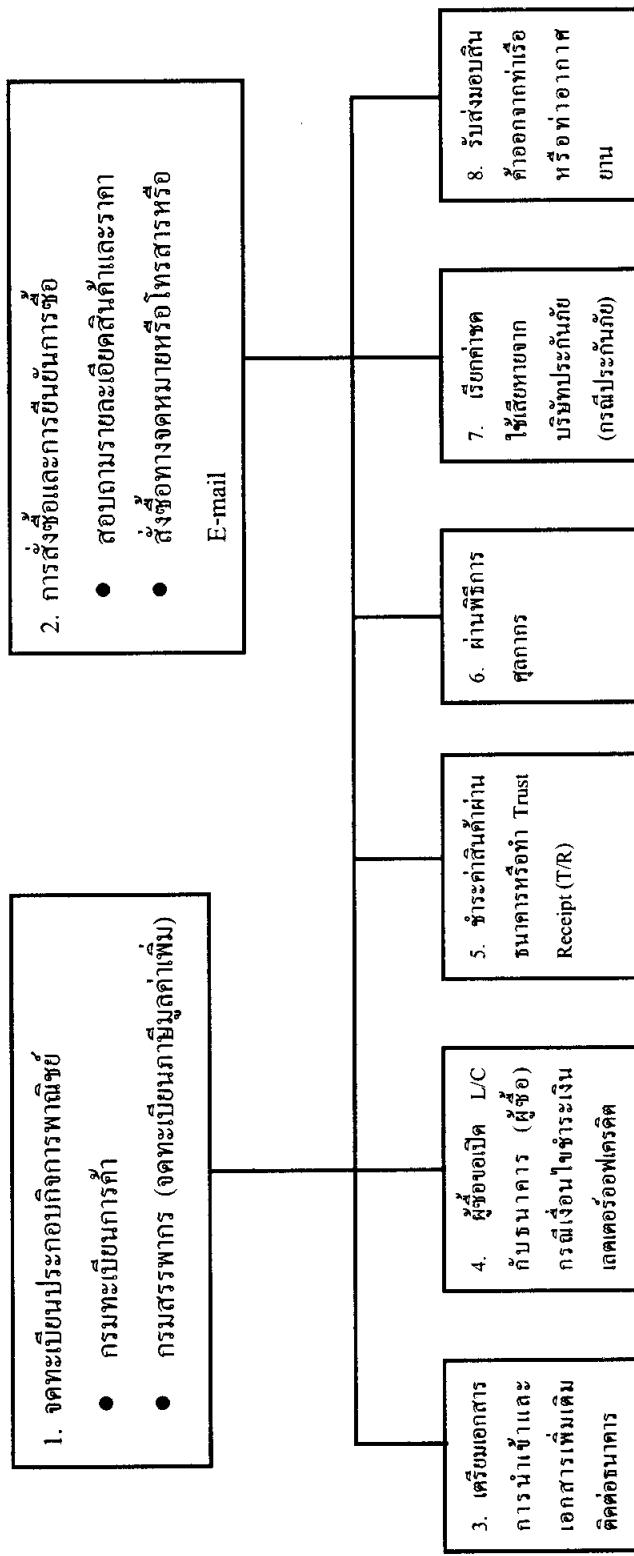
11. ผู้ซื้อนำสินค้าออกจากโกดังการท่าเรือหรือท่าอากาศยาน เพื่อทำการผลิตเพื่อจำหน่ายต่อไป

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนและเอกสารการดำเนินการนำเข้าได้แก่

1. การจดทะเบียนประจำกิจกรรมพาณิชย์
2. การเสนอซื้อและใบคำสั่งซื้อ
3. เตรียมเอกสารนำเข้าและติดต่อธนาคาร
4. กรณีเงื่อนไขชำระค่าสินค้าโดยใช้เต็ตเตอร์ของเครดิต ผู้ซื้อติดต่อธนาคารเพื่อเปิด L/C
5. ชำระค่าสินค้าผ่านธนาคาร
6. ผ่านพิธีการคุ้มครอง
7. ติดต่อบริษัทประกันภัยเรียกค่าชดใช้ (กรณีสินค้าเสียหาย)
8. นำสินค้าออกจากโกดังคุ้มครองหรือท่าอากาศยาน

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการดำเนินการนำไปใช้ แผนภาพการดำเนินการนำเข้ามีดังนี้

จุดด้อยในการดำเนินการนำเข้าค้าต่างประเทศ



หมายเหตุ :- Proforma Invoice ก็จะ รากการตั้งค่าและราคาซึ่งผู้ขายทำขึ้นก่อนตลาดซื้อขายต้นค้า

การดำเนินการส่งสินค้าออก

การส่งสินค้าออกนั้นมีความแตกต่างกันอยู่สองลักษณะคือ การส่งออกที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการขาย (Export Selling) หมายถึงการส่งออกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำตลาดแต่อย่างใด เป็นการส่งออกที่มุ่งสู่การขายและเพียงอย่างเดียวสามารถยืนยันได้ แต่ไปมุ่งเน้นทางด้านการแข่งขันในตลาดต่างประเทศเหมือนการส่งออกที่มุ่งเน้นการทำตลาดควบคู่ไปด้วย (Export Marketing) ลักษณะ เช่นนี้ผู้ประกอบการจะต้องทำการแข่งขันกับคู่แข่งขันในตลาดเดียวกัน จากทั้งสองลักษณะที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่าการส่งออกในลักษณะเพื่อการขายนั้นหมายความว่าสำหรับผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ในการทำตลาดต่างประเทศน้อย ส่วนการส่งออกในลักษณะมุ่งเน้นการทำตลาดต่างประเทศไปด้วยนั้นหมายความว่าสำหรับการทำตลาดของผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์แข็งแกร่ง พร้อมที่จะต่อสู้กับคู่แข่งรายอื่นได้

การส่งออกที่เน้นการแข่งขันทางการตลาด (Export Marketing) นั้นจะรวมไปถึงการนำเข้าไปที่ตัวผู้ค้าปลีกซึ่งเป็นหมาย สภาพแวดล้อม กลยุทธ์ทางการตลาดต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการแข่งขันกัน ผู้ที่ทำการส่งออกนั้นจะต้องไม่นำสินค้าที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่จำหน่ายในตลาดภายในประเทศไปจำหน่ายยังตลาดต่างประเทศโดยตรง จะต้องมีการปรับปรุงสินค้าให้มีความหมายสมกับแต่ละประเทศที่จะทำการค้า เมื่อจากว่าในตลาดในแต่ละประเทศนั้นมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันออกไป จึงควรที่จะทำการศึกษาตลาดให้ดีก่อนที่จะทำการค้าขายกับแต่ละประเทศ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบการผลิตเฟอร์นิเจอร์ในประเทศไทยหรืออเมริกา จะต้องทำการผลิตสินค้าให้มีขนาดเล็กกว่าที่ขายภายในประเทศ ถ้าหากว่าผู้ประกอบการรายนี้ต้องการที่จะขยายตลาดมาในประเทศต่างๆแบบทวีปเอเชียเป็นต้น การกำหนดราคาที่เขียนเดียวกัน ผู้ประกอบการจะต้องทราบราคาน้ำ准ค่าประเภทเดียวกันกับสินค้าที่ขายภายในประเทศนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการทำกลยุทธ์ทางด้านราคา ทั้งนี้จะต้องรวมค่าใช้จ่ายต่างๆในขณะการดำเนินงานของบริษัทด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ ผู้ประกอบการส่งออกในลักษณะของนักการตลาดจะต้องพัฒนา กลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นกลยุทธ์ทางด้านการสื่อสารต่างๆ กลยุทธ์ด้านการวางแผน กลยุทธ์ด้านการจัดจำหน่าย เพื่อให้เหมาะสมกับตลาดแต่ละแห่งมากที่สุด สิ่งที่ผู้ประกอบการส่งออกต้องทำความเข้าใจและระหองอยู่เสมอคือ

1. ทำความเข้าใจและศึกษาสภาพแวดล้อมต่างๆของประเทศกุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด
2. พัฒนาแผนกลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการประกอบธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

2.1 ทำการวิจัยตลาดและจำแนกกลุ่มภูมิของตลาดเป้าหมาย

2.2 ออกแบบผลิตภัณฑ์ กำหนดราคาค่าสินค้า กำหนดช่องทางการจัดจำหน่ายและการโฆษณา

รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย

1. บริษัทส่งออกประเทศ Trading Firm เป็นลักษณะธุรกิจส่งออกที่เกิดจากการติดต่อระหว่างผู้ซื้อต่างประเทศและผู้ผลิตภายในประเทศ ซึ่งไม่มีโอกาสพบกัน บริษัทประเทศนี้มีลักษณะพิเศษ คือ การให้บริการทั้ง 2 ฝ่าย รับผลประโยชน์ในรูปของค่านายหน้าหรือ Commission บริษัทประเทศนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตนเอง

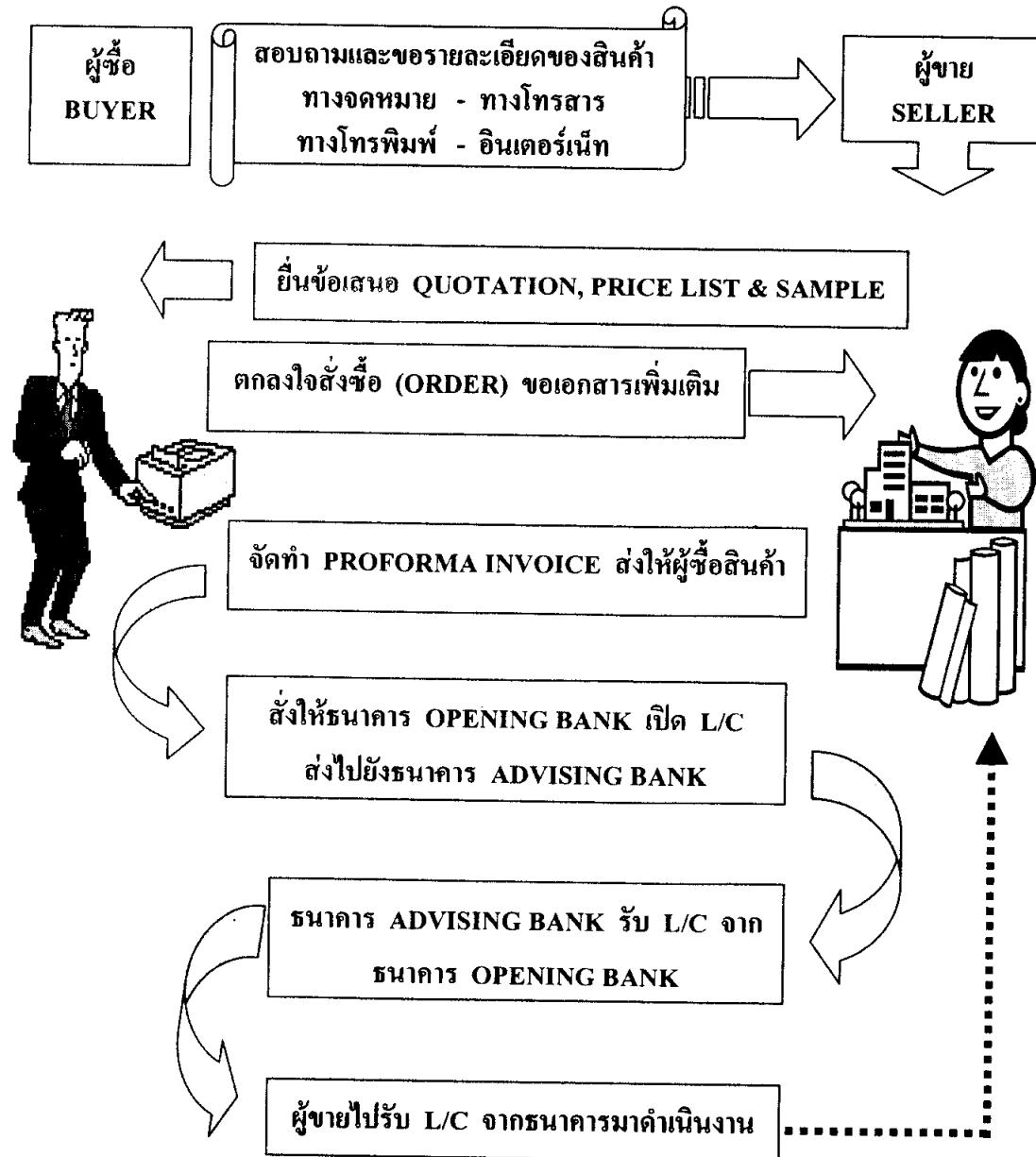
2. บริษัทส่งออกประเทศ Buying Agent เป็นลักษณะส่งออกที่แทนเข้ามาโดยที่บริษัทดังประเทศในฐานะผู้ซื้อเข้ามาด้วยสำนักงานซื้อของหรืออาจแต่งตั้งบริษัทไทย ทำหน้าที่ซื้อและจัดหาสินค้าแทน ลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกับบริษัทประเทศ Trading Firm มาก เพียงแต่จำกัดการซื้อสินค้าอยู่เฉพาะจำพวกที่ถูกกำหนดมาโดยสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศเท่านั้น บริษัทประเทศนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตัวเอง

3. บริษัทส่งออกประเทศ Manufacturing Exporter เป็นบริษัทที่มีโรงงานเป็นของตัวเองและทำการส่งออกสินค้าของตัวเอง อย่างไรก็ตามมีโรงงานที่มีอยู่หลายแห่งตามต่างประเทศให้กับบริษัท Trading Firm เนื่องจากความที่มีโรงงานของตัวเอง บริษัทประเทศนี้จะมีความยืดหยุ่นสูงกว่า ในด้านการทำงาน การตีราคา การรับหรือไม่รับอโอดอร์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม โดยปกติโรงงานเหล่านี้มักจะเป็นโรงงานประเภทรับจ้างผลิตหรือผลิตตามคำสั่งและความต้องการ

เมื่อผู้ขายได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเสนอขายและรับการสั่งซื้อ (แผนภาพและอธิบายโดยสังเขป) ดังนี้คือ

- ผู้ซื้อสอบถามและขอรายละเอียดสินค้ามายังผู้ขาย
- ผู้ขายยื่นข้อเสนอการขาย ใบแจ้งราคาและตัวอย่างสินค้า
- ตกลงยืนยันการซื้อและขอเอกสารเพิ่มเติม และผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice
- จัดทำ Proforma Invoice ส่งให้ผู้ซื้อสินค้า
- สั่งให้ธนาคาร (ผู้ขาย) เปิด L/C และส่งเอกสารไปยังธนาคาร (ผู้ซื้อ)
- รับชำระค่าสินค้าและติดต่อกับธนาคาร
- ผู้ขายส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อหรือผู้ขนส่งหรือตัวแทน

การเสนอขายและรับการสั่งซื้อ



อย่างไรก็ต้องส่งออก (Exporter) ควรศึกษากฎหมายที่และระเบียบการส่งออกรวมทั้งภาษีอากร เนื่องจากสินค้าส่งออกประกอบด้วยสินค้าต้องห้ามและสินค้าจำกัด ดังนั้นผู้ส่งออกต้องยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกับกรมการค้าต่างประเทศให้ถูกต้อง เช่น เป็นผู้ส่งออกสินค้าควบคุม การส่งออก ผู้ส่งออกสินค้าทั่วไปหรือผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

ผู้ส่งออกสินค้าที่มีการควบคุมการส่งออก จะต้องขออนุญาตส่งออกจดทะเบียนไว้ล่วงหน้าและยื่นขอโควต้าการส่งออก วัตถุประสงค์สินค้าที่ควบคุมการส่งออกคือ (1) เพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (2) เพื่อป้องกันและรักษาสาธารณประโยชน์โดยชอบ (3) เพื่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน (4) เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุขของปวงชน และ (5) เพื่อให้เป็นไปตามความตกลงระหว่างประเทศ

ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน ต้องขอจดทะเบียนและขอหนังสือรับรองมาตรฐานดังนี้

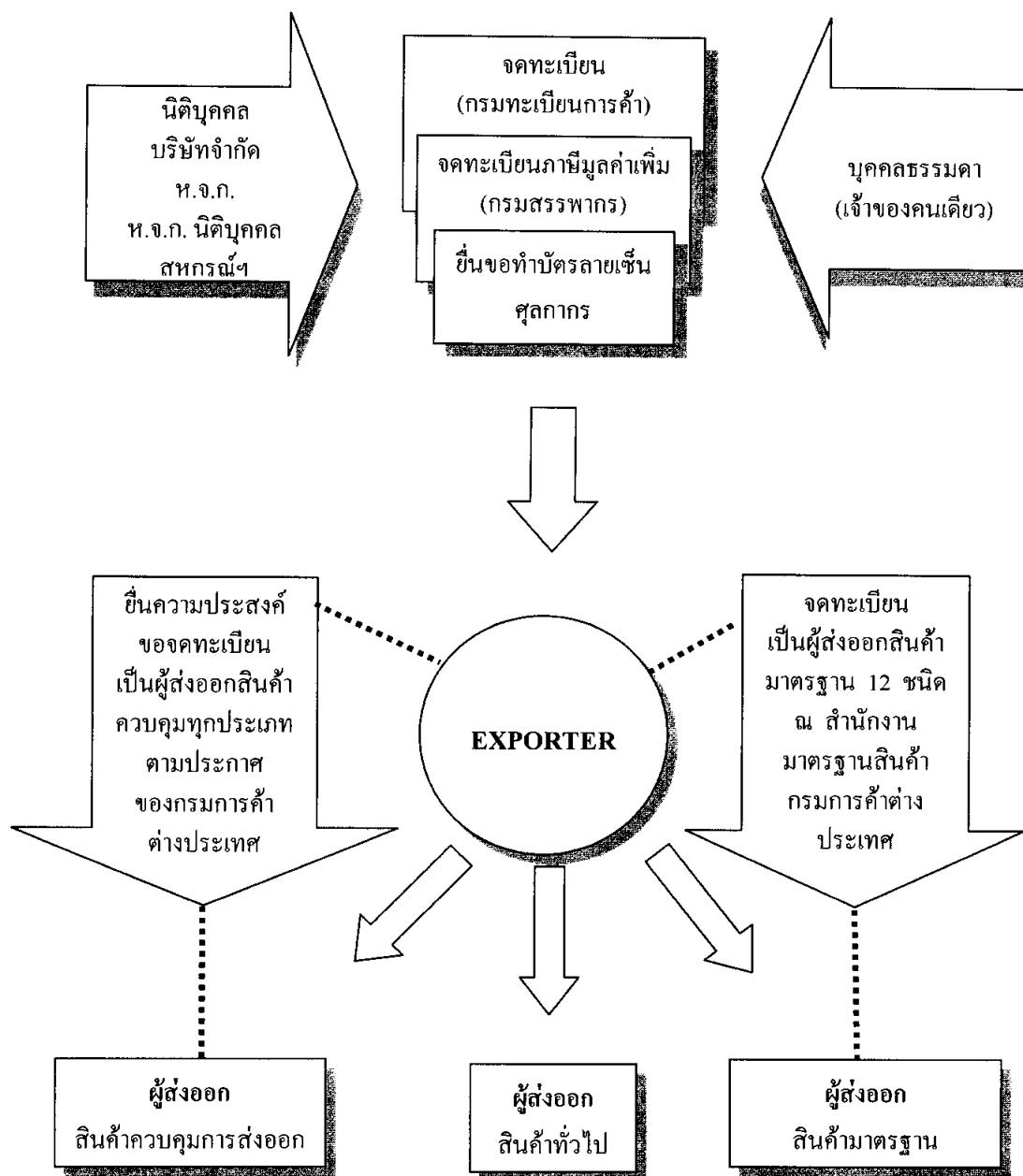
1. ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน โดยผู้ส่งออกต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ต้องเป็นบุคคลธรรมดารือนิติบุคคล
- ต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 2 แสนบาท
- ต้องมีสำนักงานที่แน่นอน
- ต้องเป็นสามาชิกสามกมการค้าหรือสถาการค้า
- ต้องมีตราแผ่นดินและอุปกรณ์เพียงพอ

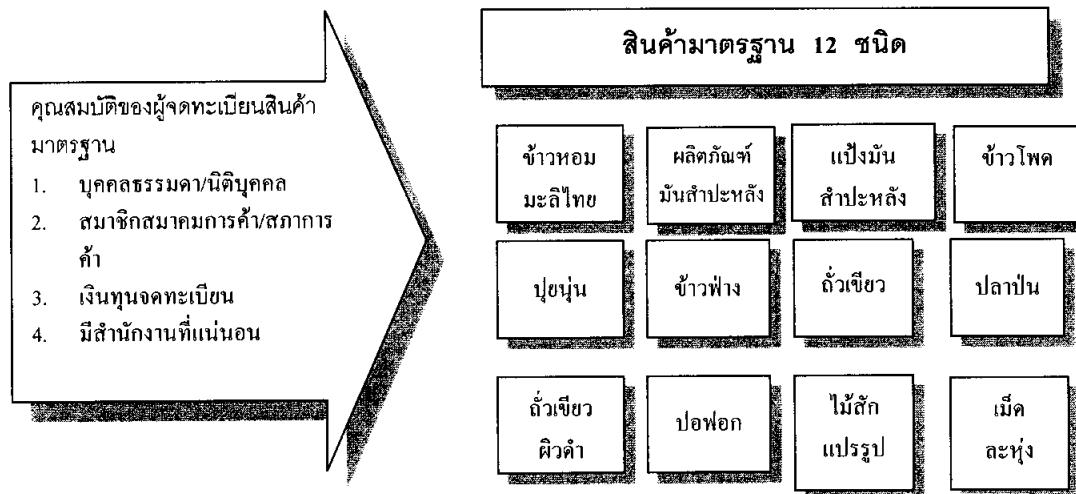
2. ต้องยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐาน กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

3. ยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานเอกสารที่สำนักงานมาตรฐานรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการส่งสินค้าออก



ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

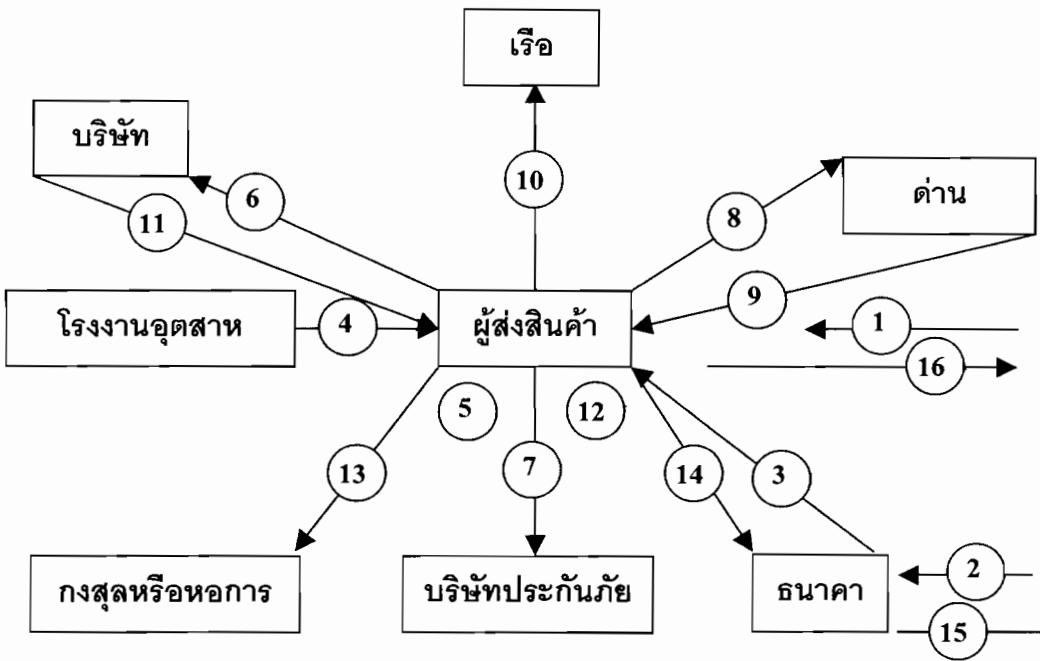


วิธีการส่งสินค้าออก

- เมื่อผู้ส่งสินค้าออก (Exporter) ได้รับใบสั่งซื้อ (Order) หรือใบสั่งสินค้าในต่างประเทศ ก็จะติดต่อไปยังโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อสั่งซื้อสินค้าตามใบสั่งนั้น
- กรณีผู้นำสินค้าเข้า (Importer) จะต้องเปิดเดตเตอร์อฟเครดิต (L/C) โดยผ่านธนาคารไปให้แก่ผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย
- ผู้ส่งสินค้า เมื่อซื้อสินค้าจากโรงงานได้ตามใบสั่งแล้วก็จัดการบรรจุหีบห่อเองหรือทดลองกับโรงงานให้บรรจุหีบห่อให้ เมื่อสินค้าบรรจุหีบห่อเรียบร้อยแล้วก็จะแจ้งไปยังบริษัทเรื่อเพื่อจองที่สำหรับบรรทุกสินค้าเพื่อส่งไปยังลูกค้า
 - การยืนยันของวางแผนบรรทุกสินค้านั้น ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มของบริษัทเรื่อ บริษัทเรื่อจะออกใบอนุญาตให้ แล้วแจ้งไปยังกับต้นเรือลำที่จะบรรทุกสินค้านั้น
- ก่อนที่จะขนสินค้าลงเรือ ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำการประกันภัย โดยยื่นใบแสดงความจำนงต่อบริษัทประกันภัย เมื่อบริษัทประกันภัยรับไว้แล้วก็จะให้เอกสารฉบับหนึ่งเป็นสัญญาผูกมัดซึ่งกันและกัน เรียกว่ากรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy)

- เมื่อเสร็จจากการประกันภัยแล้วจะต้องแจ้งการส่งสินค้าออก (Declaration for Exportation) ต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อขอรับใบอนุญาตในการส่งสินค้าออก (Export Permit)
- เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งสินค้าออกดีหรือสั่งสินค้าเข้าดีจะมีผู้รับทำหน้าที่นี้ให้โดยคิดค่าป่วยการตามสมควร บุคคลเหล่านี้เรียกว่านายหน้าโรงภาษี (Custom House Broker)
 - เมื่อได้รับอนุญาตให้บรรทุกสินค้า (Shipping Order) และได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออกแล้วก็นำสินค้าลงเรือ เมื่อบรรทุกสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ปิดันจะออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt) แสดงว่าได้รับสินค้าบรรทุกไว้ในเรือแล้ว
 - นำไปรับสินค้าไปให้แก่บริษัทรึจะออกใบตราสั่ง (Bill of Lading หรือ B/L) ให้แก่ผู้ส่งสินค้า ส่วนค่าระหว่างนั้นจะจ่ายทันทีหรือจ่ายภายหลังเมื่อเรือถึงที่หมายปลายทางแล้วก็ได้สุดแต่จะคงลงกัน
 - นอกเหนือจากเอกสารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บางประเทศยังต้องการเอกสารอื่นๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งจะได้ระบุไว้ในเดตเตอร์อฟเครดิต เช่น
 1. ในแสดงราคาสินค้าซึ่งสถานกงสุลประจำอยู่ในประเทศที่ส่งสินค้าออกรับรองได้ (Consular Invoice)
 2. ในแสดงราคาสินค้าซึ่งรัฐบาลของประเทศที่ส่งสินค้าต้องการ (Customs Invoice)
 3. ในรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผลิตขึ้นในประเทศนั้นจริง
 4. ในรับรองการตรวจ (Certificate of Inspection) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผ่านการตรวจแล้ว
 - เมื่อได้เตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบไปกับใบแสดงราคาสินค้าที่จะส่งออก (Shipping Invoice) เพื่อให้เจ้าพนักงานศุลกากรตรวจ
 - เมื่อเจ้าพนักงานศุลกากรตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งสินค้าก็นำเอกสารต่างๆ ที่ระบุไว้ในเดตเตอร์อฟเครดิตพร้อมด้วยต้นฉบับเดตเตอร์อฟเครดิตและตัวเลขเงิน (Bill of Exchange) ซึ่งมีจำนวนเงินตรงตามสินค้าไปยังธนาคารเพื่อขอรับเงินต่อไป
 - ส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ไปให้ผู้สั่งสินค้าเพื่อเตรียมการผ่านภาษี ได้แก่
 - สำเนาใบแสดงราคา

- สำเนาใบตราสั่งชนิดโอนเปลี่ยนมือไม่ได้ (Non-Negotiable Bill of Lading)
- สำเนารายการบรรจุหีบห่อ (Packing list) ถ้ามี
- สำเนารายการซึ่งน้ำหนักและวัดขนาดหีบห่อ (Weight & Measurement List) ถ้ามี
- เอกซ์เชิฟริชท์เรื่องจะแจ้งให้ผู้ส่งสินค้าทราบเมื่อสินค้ามาถึงแล้วและสินค้าจะอยู่ในโกดังท่าเรือจนกว่าผู้ส่งสินค้าจะนำรับไป
 1. ผู้ส่งสินค้า (Exporter) ได้รับใบสั่งจากลูกค้าในต่างประเทศ
 2. ธนาคารได้รับแจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตจากผู้ส่งสินค้า (Importer)
 3. ธนาคารส่งเครดิตไปให้ผู้ส่งสินค้าออก
 4. ผู้ส่งสินค้าดำเนินการซื้อสินค้าจากโรงงาน
 5. การบรรจุหีบห่อ
 6. แจ้งขอระหว่างบรรทุกไปยังบริษัทเรือและรับใบอนุญาตบรรทุกสินค้า
 7. แจ้งขอประกันภัยไปยังบริษัทประกันภัยและรับกรมธรรม์ประกันภัย
 8. ปฏิบัติตามพิธีการศุลกากร
 9. ได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออก
 10. บรรทุกสินค้าลงเรือ ออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt)
 11. บริษัทเรือออกใบตราสั่ง
 12. เตรียมเอกสารการส่งสินค้าต่าง ๆ ตามที่ระบุในเลตเตอร์ออฟเครดิต
 13. ให้กงสุลรับรองใบแสดงราคาสินค้า (ถ้าต้องการ)
 14. นำตัววัสดุเงินและแบบเอกสารต่าง ๆ ไปรับเงินจากธนาคาร
 15. ธนาคารส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังธนาคารในประเทศของผู้ส่งสินค้า
 16. แจ้งกำหนดเรือถึงให้ผู้ซื้อรับทราบ



แผนผังแสดงการส่งออกสินค้า

กิจกรรมที่ 3

สมมตินักศึกษาต้องดำเนินการนำเข้าและส่งสินค้าออกให้นักศึกษาติดต่อสอบถาม และติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุป

ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศทั้งผู้นำเข้าและผู้ส่งออกจะต้องจดทะเบียนพาณิชย์ และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การประกอบธุรกิจทำได้หลายรูปแบบ เช่น โดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของหรือโดยการร่วมทุนเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล เนื่องจากวิธีการคุ้มครองมีความ слับซับซ้อนทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองเวลา ในปี 2543 กรมศุลกากรประกาศระบุข้อว่าด้วยการทำบัตรเพื่อใช้ในการผ่านพิธีการคุ้มครองในรูปแบบ Smart Card ผู้ที่มีติดต่องานกับกรมศุลกากร ต้องใช้บัตร Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร ซึ่งมี 6 ประเภทด้วยกันคือ(1) บัตรทอง (สีทอง)

(2) บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาติ (สีเงิน) (3) บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ (สีเหลือง) (4) บัตรผู้รับมอบอำนาจ (สีเขียว) (5) บัตรผ่านพิธีการศุลกากร (สีชมพู) (6) บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร (สีฟ้า)

ในการดำเนินการนำเข้าและส่งออกสินค้าผู้นำเข้าจะสั่งซื้อสินค้าจะต้องสอบถามรายละเอียดสินค้า เช่น ขอรายละเอียดสินค้าตัวอย่างสินค้า ในเบี้ยงราคาสินค้า ฯลฯ โดยติดต่อกับผู้ขายได้หลายทาง เช่น จดหมาย โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail ผู้ขายหรือผู้ส่งออกจะจัดรายละเอียดของสินค้า ราคาสินค้า ตัวอย่างสินค้า ฯลฯ จัดทำ Proforma Invoice ให้ผู้ซื้อและให้ผู้ซื้อเปิด L/C ตามเงื่อนไขและข้อตกลง (ธนาคารผู้ซื้อ) ทางผู้ซื้อจะขอเปิด L/C กับธนาคาร (ผู้ซื้อรับบุเงื่อนไขให้ตรงกับข้อตกลงของผู้ขายและให้ธนาคาร (ผู้ซื้อ) แจ้งไปยังธนาคาร (ผู้ขาย)

แบบฝึกหัด

1. ในการจัดตั้งองค์กรเพื่อทำธุรกิจระหว่างประเทศสามารถจัดตั้งในรูปแบบใด ซึ่งแน่นอนที่สุดที่ท่านจะต้องจดทะเบียน การจดทะเบียนต้องจดทะเบียนประเภทอะไร
2. จงอธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นต้องมีบัตรลายมือชื่อ (Smart Card) และอธิบายข้อความไปนี้
 - การทำบัตรลายมือชื่อ
 - เอกสารประกอบการทำบัตรคุลกิจ
 - สีของบัตรมีความหมายอย่างไร เช่น บัตรสีเหลือง บัตรสีเขียว บัตรสีชมพู บัตรสีฟ้า เป็นต้น
3. จงกล่าวถึงดำเนินการนำสินค้าเข้ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ตลอดจนการสั่งซื้อสินค้า และลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
4. วิธีการสั่งสินค้าออกทำอย่างไร
5. สมมติท่านมีความต้องการและปรารถนาจะทำการสั่งสินค้าออกไปยังต่างประเทศ ท่านจะดำเนินการอย่างไรบ้าง