

บทที่ 2

การดำเนินการนำเข้าและส่งออกสินค้า

เค้าโครงเรื่อง

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. การดำเนินการส่งออกสินค้า
 - 6.1 รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย
 - 6.2 วิธีการส่งออก

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

1. สามารถขอจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออกได้เมื่อคิดจะประกอบธุรกิจ
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก
3. รู้จักการทำบัตรลายมือชื่อ
4. มีความรู้และเข้าใจในการดำเนินการนำเข้าและส่งออกสินค้า

ความนำ

การส่งออกและการนำเข้าเปรียบเสมือนกับเหรียญที่มีสองด้าน ได้แก่ การส่งออก (Export) หมายถึง การจำหน่ายสินค้าจากประเทศผู้ผลิตสินค้าไปยังประเทศที่ทำการรับซื้อหรือมีความต้องการ (Demand) สินค้าต่างๆ ในทางกลับกันเหรียญอีกด้านหนึ่งคือการนำสินค้าเข้า (Import) หมายถึง การสั่งสินค้าจากประเทศผู้ผลิตเข้ามายังประเทศที่มีความต้องการที่จะบริโภคสินค้านั้นๆ อย่างไรก็ตามสิ่งหนึ่งที่สำคัญและแตกต่างระหว่างการนำเข้าและการส่งออก คือ การนำเข้าสินค้านั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ซื้อ ผู้บริโภค ส่วนการส่งออกนั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้ขายและผู้ผลิต

สภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศมีความแตกต่างกัน ก่อให้เกิดข้อได้เปรียบและเสียเปรียบสำหรับการผลิตสินค้า ทรัพยากรธรรมชาติที่แตกต่างกัน เช่น ประเทศที่อุดมด้วยวัตถุดิบการผลิต แรงงานมีฝีมือสูงและการคมนาคมสะดวกอยู่ใกล้ตลาดสำคัญของโลก ความได้เปรียบคือต้นทุนการผลิตต่ำสำหรับการผลิตสินค้าประเภทเดียวกัน ผลคือสามารถผลิตสินค้าส่งออกขายทั่วโลกเป็นจำนวนมาก ประชากรมีงานทำ มีรายได้ มาตรฐานการครองชีพดีขึ้นและก่อให้เกิดความชำนาญในการผลิตสินค้าจนมีชื่อเสียงไปทั่วโลก การกำหนดราคาขายของผู้ส่งออกมีปัจจัยสำคัญๆ เช่น (1) ต้นทุนการผลิต (2) ค่าขนส่ง (3) ราคาขายของกลุ่มแข่งขันหรือราคาตลาด

ในการทำธุรกิจนำเข้าและส่งออกสินค้า ผู้ประกอบการจะต้องศึกษาตลาดและสภาพแวดล้อม ผู้นำเข้าต้องศึกษาสำรวจตลาดภายในประเทศและวิเคราะห์การตลาด ประเมินศักยภาพการเติบโตของตลาดและความต้องการ (Demand) ของลูกค้า ผู้ส่งออกต้องศึกษาตลาดคู่ค้ามีความน่าเชื่อถือด้านการเงินหรือไม่ คู่แข่งขัน พฤติกรรมผู้บริโภคของประเทศคู่ค้า กฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์และอื่นๆ ดังนั้นทั้งผู้ส่งออกและผู้นำเข้าจะได้รับประโยชน์จากการศึกษาและสำรวจตลาดจากข้อมูลดังนี้

กิจกรรมที่ 1

ให้นักศึกษาติดต่อสอบถามระเบียบการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดตั้งบริษัทนำเข้าและส่งออก

การเสียภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้นำเข้าและผู้ส่งออก

1. กรณีนำเข้า ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการนำเข้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การนำเข้าความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรขาเข้า วางหลักประกันอากรขาเข้าหรือวันที่ได้มีการค้ำประกันอากรขาเข้าแล้วแต่กรณี หากไม่มีกรณีที่จะต้องเสียภาษีอากรขาเข้าก็ให้ความรับผิดชอบเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาเข้า

1.2 การนำเข้ากรณีนำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกแล้วนำสินค้าออกจากเขตดังกล่าว โดยมีใช้เพื่อส่งออกความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นในวันที่นำสินค้านั้นออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก โดยมีใช้เพื่อส่งออก

1.3. การนำเข้ากรณีของตกค้างตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นเมื่อทางราชการได้ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่น

1.4.การนำเข้าสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยนั้น ถ้าภายหลังสินค้านั้นต้องเสียอากร ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นพร้อมกับความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

2. กรณีส่งออก ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการขายสินค้า โดยส่งออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การส่งออกความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นพร้อมกับการชำระอากรขาออก วางหลักประกันขาออก หรือวันที่ได้มีการค้ำประกันอากรขาออก หากไม่มีกรณีที่ต้องเสียอากรขาออก ก็ให้ความรับผิดชอบเกิดขึ้นในวันที่มีการออกใบขนสินค้าขาออก

2.2 การส่งออกกรณีนำสินค้าเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นในวันที่นำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร บัตรศุลกากรมีคุณสมบัติพิเศษคือได้บันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่มาติดต่อราชการ ช่วยให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

สถานที่ยื่นคำร้องขอมีบัตร ผู้ขอมีบัตรสามารถติดต่อขอมีบัตรที่ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า สำนักงานเลขานุการกรม กรมศุลกากร อาคาร 120 ปีชั้นล่าง เขียนคำร้องขอทำบัตรในรูปแบบ 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) เป็นบัตรสีชมพู ซึ่งกรมศุลกากรออกให้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติกำหนดให้ทำหน้าที่ผ่านพิธีการศุลกากร โดยผ่านการฝึกอบรมตัวแทนออกของแล้ว
6. บัตรผู้รับมอบอำนาจ (Attorney in Fact Card) เป็นบัตรสีเขียว ออกให้กับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของหรือผู้จัดการ บริษัทห้างร้านให้ดำเนินการแทนตนหรือเป็นตัวแทน
7. บัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากร (Customs Clearance Assistant Card) เป็นบัตรสีส้ม ออกให้กับบุคคลผู้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากรของผู้ที่ทำบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการระดับบัตรทอง บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ บัตรผู้รับมอบอำนาจ บัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรผู้ชำนาญการศุลกากร

เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร

ให้ผู้ขอทำบัตรยื่นคำร้องตามแบบ กศก. แต่ละประเภทของบัตรพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ :-

1. ทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ซึ่งทางราชการออกให้

3. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

4. หนังสือแสดงวุฒิการศึกษา

- สำเร็จปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือ

- ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของจากสำนักบริหารและพัฒนาบุคลากรศุลกากรหรือประกาศนียบัตรจากสมาคมชิปปิงแห่งประเทศไทยที่กรมศุลกากรรับรอง (บัตรสีเงิน) กรณีขอบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต

- เอกสารรับรองการเป็นผู้ชำนาญการศุลกากร (บัตรสีฟ้า) กรณีขอบัตรผู้ชำนาญการกรมศุลกากร เป็นต้น

5. เอกสารตามข้อ (1) – (4)ให้นำต้นฉบับมาแสดงและให้สำเนาภาพถ่ายเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้อง

แบบฟอร์มขอทำบัตรศุลกากร

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

ประโยชน์ของบัตรศุลกากร

ผู้มีบัตร Smart Card ของกรมศุลกากรทุกประเภท ได้รับประโยชน์คือใช้ติดต่อกับกรมศุลกากรได้ทุกเรื่องและทุกด่านศุลกากร การใช้บัตรดังกล่าวได้มีข้อยกเว้นกรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสิทธิ์ทางการทูต

ข้อมูลบันทึกใน Microchip ของบัตร

1. บัตรทองหรือบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต มีข้อมูลดังนี้

- ประเภทของบัตร

- ชื่อบริษัท

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - เลขที่บัตร
 - วันที่หมดอายุ
2. บัตรเงินหรือบัตรตัวแทนออกของรับอนุญาต
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - ชื่อบริษัท
 - รหัสประจำตัวผู้มีบัตร
 - วันที่ออกบัตรและวันที่บัตรหมดอายุ
 - หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
 - เลขที่หนังสือค้ำประกัน หลักประกันอื่น ๆ
 - รหัสธนาคาร
 - บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
 - รหัสผ่าน (Pin Code)
3. บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการหรือบัตรสีเหลืองมีข้อมูลดังนี้
- ประเภทของบัตร
 - ชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ชื่อธนาคาร
 - เลขที่บัตร
 - วันที่บัตรหมดอายุ
4. บัตรผู้รับมอบอำนาจหรือบัตรสีเขียวมีข้อมูลดังนี้
- รหัสประจำตัวผู้มีบัตร
 - ชื่อบริษัท
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท
 - ลำดับสาขา

- ลำดับสาขา
- ตราประทับของบริษัทผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี)
- รหัสธนาคาร
- บัญชีเงินฝากประเภท..... เลขที่ (ในนามบริษัท).....
- เงื่อนไขการติดต่อ
- วันที่ออกบัตร
- วันที่บัตรหมดอายุ
- รหัสค่านำหน้า
- ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
- ลายมือชื่อ
- ในนามบริษัท (ผู้รับมอบอำนาจ)
- ตัวแทนออกของรับอนุญาตลำดับที่.....
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับมอบอำนาจ
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
- วันจดทะเบียนของบริษัท ห้างร้าน ฯลฯ
- หมายเลขโทรสาร
- รหัสผ่าน (Pin Code)

5. บัตรผ่านพิธีการศุลกากรหรือบัตรสีชมพู มีข้อมูลดังนี้

- ประเภทของบัตร
- ชื่อผู้ถือบัตรผ่านพิธีการศุลกากร
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ที่อยู่
- เลขที่บัตร
- วันที่บัตรหมดอายุ

6. บัตรผู้ชำนาญการศุลกากร หรือบัตรสีฟ้ามีข้อมูลดังนี้

- เลขที่บัตร
- วันที่บัตรหมดอายุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบัตรที่ควรทราบ

- บัตรประเภทต่าง ๆ จะมีอายุไม่เกิน 3 ปี ยกเว้นบัตรผู้รับมอบอำนาจ
- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ได้รับสิทธิทางการทูตให้ทำหนังสือราชการหรือจากหน่วยงานนั้น ๆ มอบอำนาจและนำบัตรประจำตัวไปแสดงทุกครั้งที่ติดต่อกับกรมศุลกากร
- คำร้องขอทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรเก่า สาเหตุจากบัตรเดิมหาย ชำรุด หรือได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ ชื่อ นามสกุลผู้รับมอบอำนาจ เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร เป็นต้น ตลอดจนการขอยกเลิกบัตรเก่า กรมศุลกากรต้องตรวจสอบข้อมูลเดิมและขอหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบข้อมูลหลักฐานครบถ้วนและมีความถูกต้อง กรมศุลกากรจะออกบัตรใหม่และยกเลิกบัตรเก่าต่อไป
- การขอมีบัตรเพิ่ม ให้บริษัทผู้รับผิดชอบในการออกบัตรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน ถ้าถูกต้องแล้วให้พิมพ์บัตรนั้นได้
- การขอมีบัตรที่สำนักงานศุลกากรภาคหรือด่านศุลกากร ต้องยื่นคำร้องขอมีบัตร จัดเตรียมเอกสาร ผ่านพิธีการต่าง ๆ เช่น ผู้ขอมีบัตรยื่นหลักฐานต่าง ๆ ผ่านเจ้าหน้าที่ศุลกากรภาคหรือด่านศุลกากร นำส่งคำร้องต่าง ๆ มาที่สำนักงานเลขานุการกรมทุกวันทำการ เป็นต้น
- บัตรเจ้าของหรือผู้จัดการที่ต้องการจะส่งลายมือชื่อ และสำเนาทางไปรษณีย์เจ้าของหรือผู้จัดการต้องลงลายมือชื่อหรือประทับตราบริษัท ห้างหุ้นส่วนในแบบตรวจเอกสาร แล้วจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

คำร้องขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

เรียน ฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้า

- ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนคนต่างด้าว
หรือหนังสือเดินทาง หรือบัตร.....เลขที่อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง.....เขต.....
จังหวัด.....เป็นผู้จัดการ และ/หรือเจ้าของบริษัท ห้าง ร้าน.....
ภาษาอังกฤษ.....ทุนจดทะเบียน.....บาท วันจดทะเบียน.....
ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่.....เมื่อ
วันที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง..... เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....เป็นผู้มีสิทธิลงนามทำ
การแทนในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับศุลกากรได้
- บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่.....
ธนาคาร.....ที่อยู่ของธนาคาร.....
- ข้าพเจ้าประสงค์จะขอมีบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ เพื่อใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน.....บัตร
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน

<input type="checkbox"/> เคยทำบัตรมาก่อน	<input type="checkbox"/> มาลงลายมือชื่อที่กรมศุลกากร	ผู้รับบัตร.....
<input type="checkbox"/> ไม่เคยทำบัตร	<input type="checkbox"/> ส่งไปลงลายมือชื่อทางไปรษณีย์	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 ได้ จึงมอบให้

นาย นาง น.ส.....ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของ บริษัท ห้าง
ร้าน.....มีอำนาจกระทำการและลงนามผูกพัน บริษัท ห้าง ร้าน
ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรมศุลกากรทุกชนิดแต่เพียงผู้เดียว

บริษัท ห้าง ร้าน.....ขอให้สัญญา
และยืนยันว่า บรรดากิจการทั้งหลายทั้งมวลที่ นาย นาง น.ส.....
ได้กระทำหรือมีเหตุให้ต้องกระทำไปในนามของบริษัท ห้าง ร้าน หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
กระทำแทน ทางบริษัท ห้าง ร้าน.....ยินยอมรับผิดชอบต่อ
กรมศุลกากรทุกกรณี และเพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงได้ประทับตรากำกับของ บริษัท ห้าง
ร้าน และลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานข้างท้ายนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้มอบอำนาจ)
(.....)

ขอรับรองว่าเป็นตราประทับที่ได้
จดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์

(ลงชื่อ).....(ผู้มอบอำนาจ)
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้รับมอบอำนาจ)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(พยาน)
(.....)

หมายเหตุ สำหรับกรณีผู้จัดการมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เกินกว่า 1 คน มอบอำนาจให้ผู้จัด
การร่วมคนใดคนหนึ่งมาทำการทำบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ

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 เพื่อให้ใช้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร
จำนวน.....บัตร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับบัตร.....

พนักงาน จนท.ผู้จ่ายบัตร.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการและ/หรือเจ้า
 ของบริษัท ห้าง ร้าน.....ขอมอบอำนาจ
 ให้.....เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน
 ข้าพเจ้าในเอกสาร ดังนี้

1. ใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออกสำหรับสินค้าทุกประเภท
2. ใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออก สำหรับของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน
3. หนังสืออนุญาตเอาตัวอย่างของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน
4. ใบขอคืนเงิน
5. ใบขนสุราต่างประเทศ
6. เอกสารหรือบัตรรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร
7. รับเช็คคืนเงินประกัน เงินภาษีอากร หรือเงินรายได้อื่น (ให้ระบุบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่.....ธนาคาร.....ที่อยู่ธนาคาร.....)
8. อื่น ๆ (ระบุ).....

การกระทำของผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวให้ถือเสมือนตัวข้าพเจ้า ผู้มอบอำนาจได้กระทำ
 เองทุกประการ หากเกิดความเสียหายแก่กรมศุลกากร ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามที่
 กรมศุลกากรเรียกร้องทุกประการ โดยจะไม่ได้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

(ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน)	(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ (.....)
	(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ (.....)
	(ลงชื่อ).....พยาน (.....)

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

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. ให้นักศึกษาคิดต่อขอรายละเอียดและระเบียบการในการทำบัตรลายมือชื่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการนำเข้า

ผู้ดำเนินการนำเข้านับได้ว่าเป็นผู้ก้าวเข้าสู่วงการธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ดังนั้นผู้ที่หวังความก้าวหน้าอย่างแท้จริงจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิทยาการต่างๆ หลายสาขา เช่น ต้องรู้ว่าทรัพยากรของโลกมีอยู่ที่ใดบ้างมีมากน้อยเพียงใด ถูกใช้ไปแล้วแค่ไหนเพียงใด รัฐบาลของผู้นำธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รู้ซึ่งในสภาพเศรษฐกิจของประเทศตัวเองและแต่ละประเทศที่ต้องการติดต่อทำมาค้าขาย ทั้งในด้านการเงินและการคลัง ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศต้องรู้ไปถึงค่านิยม วัฒนธรรม ทักษะคติ ความเชื่อของผู้คนที่เราทำการติดต่อซื้อขายด้วย ก็จะช่วยให้เราปรับปรุงสินค้าให้ถูกรสนิยมของเขา ยิ่งรู้อะไรได้กว้างขวางและลึกซึ้งแล้ว ก็มีความหวังสามารถจะดำเนินการธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายและมีกำไรสูงสุดได้

ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ที่จะนำสินค้าและวัสดุภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม วัตถุិข เพื่อนำมาผลิตสินค้าจำหน่าย วัสดุเครื่องใช้ในบ้าน ในโรงงาน เครื่องมือผลิตสินค้าใช้ในกิจการของช่างทุกชนิดวัตถุสำเร็จรูปอาจจะเป็นเครื่องใช้สอยและเครื่องจักรเครื่องยนต์ เคมี เคมีภัณฑ์ต่างๆ พลังงาน น้ำมันทุกชนิดรวมถึงน้ำมันดิบ ฯลฯ ผู้นำเข้าจะต้องมีจุดหมายและวัตถุประสงค์ที่แน่นอนว่าจะทำธุรกิจประเภทใด

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ได้แน่ชัดแล้ว ก็จะต้องดูว่าเงินทุนและกิจการจะเริ่มด้วยธุรกิจส่วนตัวหรือเป็นคณะบุคคลก็จะเป็นนิติบุคคลทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับว่า ผู้ประกอบการมีความรู้ความสามารถและองค์ประกอบที่จะดำเนินการธุรกิจได้ขนาดไหน เพียงใด แล้วจึงไปขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่กรมทะเบียนการค้าหรือสถานที่ที่ทางราชการกำหนดให้ไปติดต่อตามระเบียบของทางราชการ ปัจจุบันประเทศไทยมีธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผู้สนใจอาจขอทราบรายละเอียดได้

ขั้นตอนต่อไปผู้นำเข้าน่าจะศึกษาและเข้าใจถึงวิธีการที่จะติดต่อนำเข้าสินค้ามาจำหน่าย เริ่มด้วยการสั่งซื้อ วิธีการตกลงจ่ายค่าสินค้า การติดต่อหักหัวงเมื่อสินค้าที่ส่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือที่ได้ติดต่อกดลงกันไว้ วิธีการที่เกี่ยวกับการให้บริการของธนาคารต่างๆ การประกันภัยและการขนส่งสินค้า ตลอดจนการผ่านพิธีการเมื่อนำสินค้าเข้าถึงท่าเรือและนำสินค้าออกจำหน่ายได้ในที่สุด

เมื่อผู้นำเข้าได้รับข้อมูลจากการโฆษณาที่ตามหรือสืบทราบว่าจะส่งเข้ามามีคุณภาพราคาต่างๆและตัดสินใจที่จะสั่งสินค้าแล้ว แต่เดิมการสั่งสินค้ายังใช้โทรศัพท์ โทรเลข เทเลกซ์ในการสั่งซื้อแล้วมีจดหมายเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อซื้อขาย ปัจจุบันมีแฟกซ์ และอีเมลล์ สามารถติดต่อกันได้รวดเร็วกว่าเดิมมาก แต่อย่างไรก็ดีจำเป็นต้องใช้จดหมายเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่อาจเกิดมีข้อขัดแย้งกันก็จะได้ใช้จดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดในการติดต่อกันกำจัดข้อโต้แย้งต่างๆได้

ก่อนที่จะสั่งสินค้าจะต้องทราบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น

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

ส่วนการตกลงในการชำระเงินนั้นมีหลายวิธีซึ่งแล้วแต่จะตกลงกันระหว่างผู้นำเข้ากับผู้ขายสินค้าว่าจะชำระกันโดยวิธีใด ก่อนอื่นน่าจะรู้จักกับเอกสารบางชนิดที่เกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น

ใบกำกับสินค้า (Invoice) นอกจากจะเป็นเอกสารขอให้ชำระเงินแล้ว ยังเป็นตราสารระบุว่าได้มีการซื้อขายสินค้าอะไรกันบ้าง

การนำเข้าสินค้านั้นตามหลักกฎหมายหมายถึงผู้สั่งซื้อ (Order) ผู้รับการส่ง (Consignee) และผู้ประกอบการค้า (Proprietor) ก่อนที่ผู้ประกอบการค้าระหว่างประเทศจะนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าควรจะต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้านำเข้าประเภทนั้นๆให้ถี่ถ้วน เช่น ศึกษาความต้องการ (Demand) ภายในประเทศ คู่แข่งขันต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ แนวทางการตลาด เป็นต้น เมื่อได้วิเคราะห์และเห็นว่ามีคุณค่าหรือมีกำไร จึงจะดำเนินการนำเข้าสินค้าตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. Current Market ในขั้นนี้ผู้นำเข้าหรือผู้ประกอบการจะต้องวิเคราะห์ว่าสินค้าที่เราสนใจนำเข้าเพื่อจำหน่ายนั้น มีขนาดของตลาด (Market Size) และความเติบโตของตลาด (Market Growth) อย่างไร รวมทั้งศึกษาส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ของผลิตภัณฑ์นำเข้า วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น ภาวะการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ต้องการนำเข้า เป็นต้น

2. SWOT Analysis ศึกษาจุดแข็งและจุดอ่อนของสินค้าที่เราต้องการนำเข้า เราสามารถจะแก้ไขจุดอ่อนและใช้จุดแข็งให้เป็นประโยชน์ด้านการตลาดได้อย่างไร สินค้าประเภทเดียวกันของกลุ่มแข่งขันมีจุดแข็งที่พึงระมัดระวังอย่างไร เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นประโยชน์แก่ผู้นำเข้าด้านการดำเนินกลยุทธ์การตลาด

3. Objective ผู้นำเข้าจะต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าที่จะนำเข้า กำหนดนโยบายระยะสั้นระยะยาว บันทึกข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้การนำเข้าสินค้าเพื่อจำหน่ายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแล้วพบว่าความต้องการ (Demand) ของตลาดภายในประเทศมีน้อย ขนาดของตลาดเล็ก โอกาสที่จะขยายส่วนแบ่งการตลาด (Market Share) ก่อนข้างยาก ผู้นำเข้าอาจจะหยุดดำเนินการขั้นที่ 2 และที่ 3 เนื่องจากว่าสินค้าที่ต้องการนำเข้าไม่คุ้มทุนมีกำไรต่ำ ในกรณีตรงกันข้ามถ้าหากวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถให้กำไรดี คู่ทางการตลาดสดใส เป็นต้น ผู้นำเข้าจะดำเนินขั้นตอนที่สองและที่สามต่อไป

ลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

เมื่อผู้นำเข้าตัดสินใจนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ เพื่อให้ศึกษาเข้าใจยิ่งขึ้นในบทนี้จะกล่าวถึงลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ คนกลาง (ผู้เกี่ยวข้อง) ของธุรกิจการนำเข้าสินค้า กระบวนการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ขั้นตอนการนำเข้าและการแสวงหาแหล่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศมี 2 ลักษณะคือ

1. การสั่งซื้อสินค้าเมื่อมี Sale Order คือ เมื่อลูกค้าภายในประเทศสั่งซื้อสินค้าก็จะเปิดการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่มีราคาสูงและตอบสนองลูกค้าที่มีอำนาจซื้อสูง สินค้านำเข้าลักษณะนี้นาน ๆ ครั้งจึงจะขายสินค้าได้

2. การสั่งซื้อสินค้าเพื่อนำมา Stock การสั่งซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนค่อนข้างมาก เนื่องจากเป็นสินค้าที่ถูกค้าจำนวนมากนิยมใช้เป็นประจำ หรือสินค้าประเภทมีความจำเป็นสำหรับชีวิตประจำวันหรือใช้แล้วหมดไป จึงต้องมีการสั่งซื้อเก็บ Stock เพื่อตอบสนองลูกค้า

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

1. พ่อค้านำเข้า (Import Merchant) ได้ใช้เงินทุนของตนเองสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศและนำเข้าสินค้านั้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศของตน บทบาทด้านการตลาดคือ พ่อค้านำเข้าจะตั้งราคาขาย การให้เครดิตแก่ลูกค้า รวมทั้งเงื่อนไขในการขาย พ่อค้านำเข้ามีบทบาทด้านส่งเสริมการขาย เป้าหมายคือให้ได้กำไรเป็นผลตอบแทน เช่นเดียวกับพ่อค้าส่งออก

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

- ตัวแทนนำเข้า (Import Agent) ทำหน้าที่เหมือนกับตัวแทนส่งออกและได้รับค่า Commission เป็นค่าตอบแทน สำหรับความแตกต่างคือตัวแทนนำเข้าจะอยู่ในประเทศของผู้สั่งซื้อสินค้า และตัวแทนส่งออกจะอยู่ในต่างประเทศ

- ตัวแทนจำหน่าย (Distributor) เป็นหน่วยธุรกิจซึ่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตมาเก็บสต็อกไว้และขายให้ลูกค้าหรือผู้ซื้อในประเทศโดยบวกกำไรส่วนหนึ่ง ในทางปฏิบัติผู้ผลิตจะกำหนดราคาให้ตัวแทนจำหน่ายขายให้กับผู้ซื้อ ดังนั้นราคาขายปลีกทุกตลาดจึงเท่ากัน ตัวแทนจำหน่ายมีหน้าที่อื่น ๆ คือ เป็นตัวแทนผลประโยชน์ของผู้ผลิตในตลาดในประเทศตัวแทน ช่วยให้บริการหลังการขายแก่ลูกค้าและส่งข้อมูลด้านการตลาดให้กับผู้ผลิต ประเภทของตัวแทนจำหน่ายอาจเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวของผู้ผลิต หรือเป็นคนกลางสำหรับการนำเข้าสินค้าเข้าเป็นต้น

ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่ได้แก่ (1) สินค้าประเภททุน (Capital Goods) เช่น วัตถุดิบ เครื่องจักร เครื่องมือ วัตถุประสงค์เพื่อผลิตสินค้าจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศต่อไป (2) สินค้าบริโภค (Consumption Goods) ได้แก่สินค้าอุปโภคบริโภค เช่น อาหารสำเร็จรูป น้ำผลไม้กระป๋อง

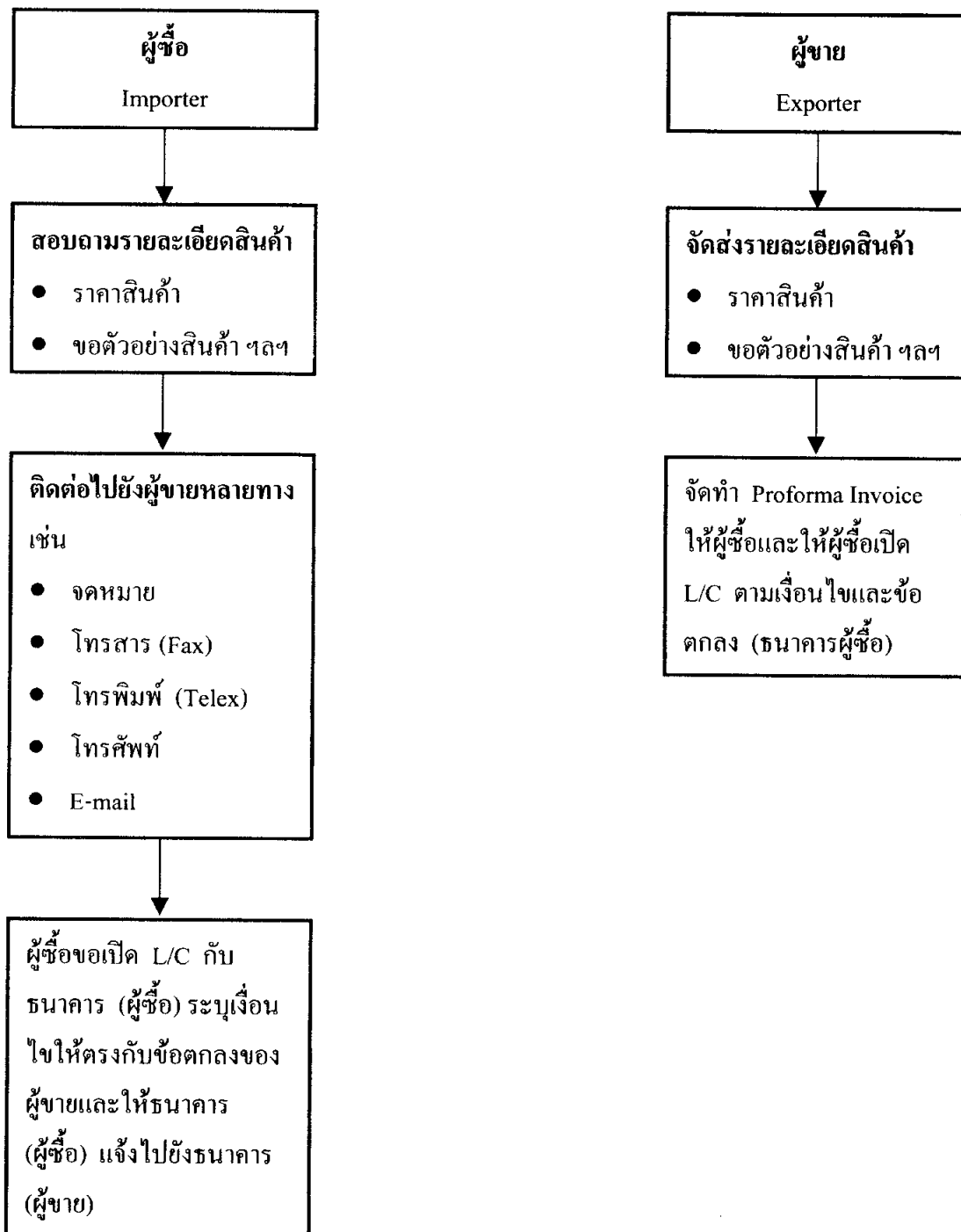
ก่อนที่ผู้นำเข้าตัดสินใจซื้อสินค้าจากต่างประเทศ การศึกษาด้านการตลาดมีความจำเป็นต้องวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม เช่น อำนาจซื้อของลูกค้า รายได้กลุ่มเป้าหมาย ความต้องการสินค้าของลูกค้า ภาวะเศรษฐกิจ พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยวัฒนธรรมและสังคมอิทธิพลของกฎหมายหรือกฎระเบียบสำหรับสินค้าบางอย่าง ภาวะการแข่งขัน เป็นต้น เมื่อผู้นำเข้าได้วิเคราะห์ตลาดอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว สินค้าที่ต้องการนำเข้าสามารถทำกำไรดี มีโอกาสขยายตลาดเติบโตในอนาคต กระบวนการต่อไปคือการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

การสั่งซื้อสินค้า

เริ่มต้นโดยผู้นำเข้า (Importer) หรือตัวแทนนำเข้า (Importer Agent) สั่งซื้อสินค้าตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ซื้อ (Importer) สอบถามรายละเอียดสินค้า ขอตัวอย่างสินค้าการติดต่อสอบถามทำได้หลายทาง เช่น การส่งจดหมายหรือโทรสาร (Fax) หรือโทรพิมพ์ (Telex) หรือโทรศัพท์และ E-mail เป็นต้น
2. ผู้ขาย (Exporter) ได้รับเอกสารจากผู้ซื้อ ส่งรายละเอียดสินค้า ราคา ตัวอย่างสินค้า ใบสั่งซื้อ เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น การตอบกลับใช้ประเภทการสื่อสารเช่นเดียวกับข้อ 1
3. เมื่อผู้ซื้อมีความประสงค์สั่งซื้อ จึงขอให้ผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice ให้ผู้สั่งซื้อ
4. ผู้ซื้อติดต่อธนาคารขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) สั่งซื้อสินค้าโดยมีเงื่อนไขและข้อกำหนดตามที่ได้ตกลงกับผู้ขายครบถ้วน (รายละเอียดดูบทที่ 8)
5. ธนาคาร (ผู้ซื้อ) เปิด L/C ไปยังธนาคาร (ผู้ขาย)

ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า



ผู้นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อจำหน่ายในประเทศ ผู้นำเข้าวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปและสินค้าทุนจากต่างประเทศเพื่อผลิตสินค้าและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ผู้นำเข้าจะต้องศึกษาให้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินการนำเข้า เพื่อให้การดำเนินการนำเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า

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

หน่วยงานราชการ	เอกสาร
กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	ทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า ใบทะเบียนการค้าสรรพากรหรือใบ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)

2. เอกสารเพิ่มเติมสำหรับผู้นำเข้าสินค้าบางอย่างซึ่งถูกควบคุมโดยกฎระเบียบข้อบังคับของรัฐบาล เช่น สินค้าต้องห้ามนำเข้าโดยเด็ดขาด (Prohibited Goods) สินค้าต้องจำกัดตามกฎหมายต่างๆ (Restricted Goods) สินค้าเหล่านี้อยู่ในความดูแลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร เป็นต้น ดังนั้นผู้นำเข้าจะต้องขอเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับของต้องห้ามและของต้องจำกัดมีดังนี้

ของต้องห้าม	ของต้องจำกัด
<p>ของต้องห้าม หมายถึง ของที่กฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรโดยเด็ดขาดและในบางกรณีห้ามการส่งผ่านด้วย ผู้ใดนำสินค้าต้องห้ามเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรจะมีความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นความผิดตามมาตรา 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วยตัวอย่างสินค้าต้องห้ามในการนำเข้า-ส่งออกมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สินค้าปลอมแปลงหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า (2) การนำเข้าและส่งออกวัตถุลามก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปภาพเขียน ภาพระบายสี รูปภาพ รูปถ่าย สิ่งพิมพ์สิ่งขึ้น หนังสือ ภาพโฆษณา ภาพยนตร์ลามก หรือวัตถุลามกอื่นๆ (3) ยาเสพติดให้โทษ (4) สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น แอบบันทึกเสียง (เทปเพลง) แอบบันทึกภาพ (วิดีโอเทป) แอบบันทึกเสียง (คอมแพคดิสต์) เป็นต้น (5) เงินตรา พันธบัตร ใบสำคัญรับดอกเบี้ย พันธบัตรอันเป็นของปลอมหรือแปลง เหรียญกษาปณ์ที่ทำให้น้ำหนักลดลงโดยทุจริต 	<p>ของต้องจำกัด หมายถึง สินค้าที่มีกฎหมายกำหนดว่าหากจะมีการนำเข้า-ส่งออก หรือผ่านราชอาณาจักรจะต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ เช่น ต้องมีอนุญาตการนำเข้าและส่งออก ต้องปฏิบัติตามประกาศเกี่ยวกับฉลากหรือใบรับรองการวิเคราะห์หรือเอกสารกำกับขาเป็นต้น ผู้ใดนำของต้องจำกัดเข้ามาหรือส่งออกหรือส่งผ่านราชอาณาจักร โดยมิได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน จะมีความผิดตามมาตรา 27 และ 27 ทวิของกฎหมายศุลกากรด้วย ตัวอย่างสินค้าที่กระทรวงพาณิชย์จัดระเบียบเพื่อควบคุมการนำเข้าหรือส่งออกมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เครื่องชั่งตวงวัด (2) สุรา (3) เงินตราไทยและเงินตราต่างประเทศ (4) สินค้าประเภทอาหารที่มีความหวานเจือปน (5) สัตว์และซากสัตว์ (6) ยาเชื้อโรค และพิษจากสัตว์ (7) อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืน (8) ยาสูบรวมถึงต้นยาสูบและใบยาเส้น (9) เครื่องวิทยุคมนาคมและส่วนแห่งเครื่องวิทยุคมนาคม

3. การสั่งซื้อสินค้าหลังจากผ่านขั้นตอน 1 และ 2 แล้ว ผู้นำเข้าสั่งซื้อสินค้าเริ่มจากการสอบถามสินค้า ขอดตัวอย่างสินค้า (Sample) บัญชีราคาสินค้า (Price List) เป็นต้น เพื่อให้ผู้ซื้อพิจารณา

4. ผู้นำเข้าตัดสินใจสั่งซื้อ ทำสัญญาซื้อขาย เช่น Purchase Contract หรือ Sale Contract และมีคำสั่งซื้อไปยังผู้ขายต่อไป

5. ในกรณีสั่งซื้อโดยใช้วิธีการชำระเงินแบบเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ผู้ขายจะขอให้ผู้ซื้อเปิด L/C กับธนาคาร (ผู้ซื้อ) โดยระบุให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงใน L/C และให้ธนาคาร (ผู้ซื้อ) มอบหลักฐาน L/C และติดต่อมายังธนาคาร (ผู้ขาย)

6. ขั้นตอนการรับสินค้า ผู้ขายจะแจ้งให้ผู้ซื้อมารับการส่งมอบสินค้าในวันและเวลาใด พร้อมทั้งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามข้อตกลงมาให้ผู้ซื้อส่วนเอกสารต้นฉบับจะส่งมาให้โดยผ่านระบบธนาคาร เมื่อสินค้าถึงปลายทางแล้ว ผู้ซื้อจะต้องไปติดต่อธนาคาร (ผู้ซื้อ) ขอรับเอกสารและชำระค่าสินค้าตามที่ระบุใน L/C ทั้งนี้แล้วแต่เงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อขาดสภาพคล่องทางการเงิน สามารถใช้บริการสินเชื่อจากธนาคาร โดยรับรองตัวแลกเงินหรือทำ Trust Receipt (T/R) รายละเอียดทรัพย์สินที่ค้ำประกันที่ 8 หลังจากนั้นธนาคารจะมอบเอกสารต่างๆให้ผู้ซื้อเพื่อไปรับสินค้าซึ่งอยู่ในความอารักขาของกรมศุลกากร และดำเนินพิธีการศุลกากรขาเข้าต่อไป

7. หลังจากปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรขาเข้าเรียบร้อยแล้ว ติดต่อกับบริษัทเรือหรือบริษัทตัวแทนเพื่อสลักหลังใบส่งตราสินค้า (B/L) ซึ่งทางบริษัทเรือหรือตัวแทนจะออกไปส่งปล่อยสินค้า (Delivery Order หรือ D/O) ให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานนำไปยื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่การทำเรือ หรือท่าอากาศยาน ในการขอรับสินค้าออกมา

ในบางกรณีอาจเกิดปัญหาคือผู้ซื้อไม่มีใบตราส่งสินค้า B/L ในมือ อาจเนื่องจากสาเหตุ (1) ความล่าช้าผู้ขายยังส่งมาไม่ถึงผู้ซื้อ (2) สูญหาย (3) ข้อความใน B/L ขาดความสมบูรณ์หรือผิดพลาดไม่ตรงกับเอกสารประกอบอื่นๆ เป็นต้น แต่ผู้ซื้อมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องนำไปผลิตสินค้าหรือออกจำหน่ายตามสัญญาขาย ปัญหานี้แก้ไขได้โดยผู้ซื้อสามารถติดต่อกับธนาคาร ให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันการออกของ (Shipping Guarantee หรือ Letter of Guarantee: L/G) เพื่อนำไปยื่นแก่บริษัทเรือใช้แทน B/L ได้

8. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและมีความคล่องตัวมากกว่าผู้ซื้อดำเนินการเอง ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรขาเข้าและการติดต่อการทำเรือหรือการทำอากาศยาน ขั้นตอนนี้ควรใช้บริการ Shipping (ตัวแทนออกของ) โดยเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อย เนื่องจากตัวแทนออกของซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรมีความชำนาญงานและเสียค่าบริการไม่สูง

9. ขั้นตอนการเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้ซื้อได้สำรวจสินค้าที่ได้รับการส่งมอบเกิดความเสียหายบางส่วน เช่น ชำรุด แตกหัก ไม่ครบถ้วน บรรจุภัณฑ์ถูกทำลาย ฯลฯ ในกรณีเงื่อนไขข้อตกลงอินโคเทอมส์ได้ทำประกันไว้ ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ซื้อแจ้งให้บริษัทประกันภัยหรือตัวแทนที่ตั้งอยู่ในประเทศผู้ซื้อทราบ เอกสารการขอ Claim มีดังนี้ ในรายงานการสำรวจความเสียหาย กรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy) หรือใบรับประกันภัย (Insurance Certificate) ใบกำกับสินค้า (Invoice) รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยกำหนด

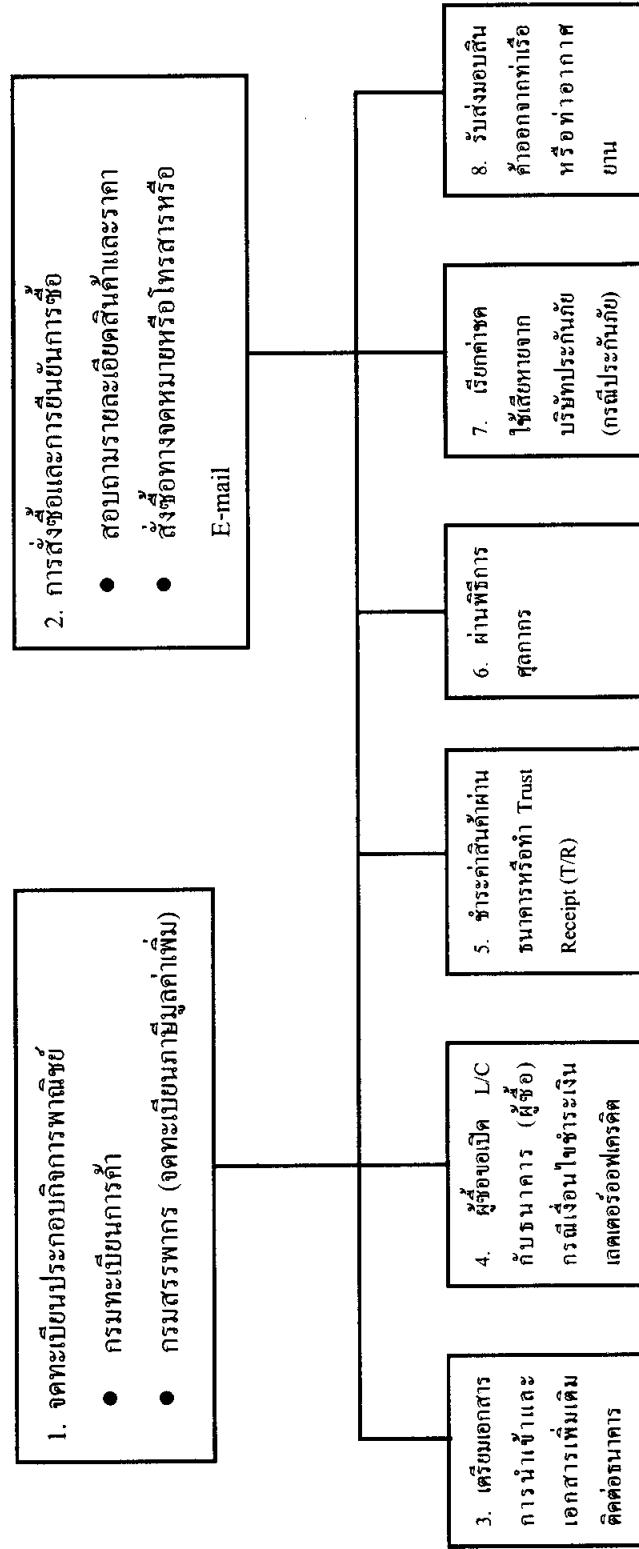
10. รับการชดใช้ค่าเสียหาย

11. ผู้ซื้อนำสินค้าออกจากโกดังการทำเรือหรือทำอากาศยาน เพื่อทำการผลิตเพื่อจำหน่ายต่อไป

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนและเอกสารการดำเนินการนำเข้าได้แก่

1. การจดทะเบียนประกอบกิจการพาณิชย์
 2. การเสนอซื้อและใบคำสั่งซื้อ
 3. เตรียมเอกสารนำเข้าและติดต่อธนาคาร
 4. กรณีเงื่อนไขชำระค่าสินค้าโดยใช้เลตเตอร์ออฟเครดิต ผู้ซื้อติดต่อธนาคารเพื่อเปิด L/C
 5. ชำระค่าสินค้าผ่านธนาคาร
 6. ผ่านพิธีการศุลกากร
 7. ติดต่อบริษัทประกันภัยเรียกค่าชดใช้ (กรณีสินค้าเสียหาย)
 8. นำสินค้าออกจากโกดังศุลกากรหรือทำอากาศยาน
- เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการดำเนินการนำเข้า แผนภาพการดำเนินการนำเข้ามีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการนำสินค้าเข้า



หมายเหตุ :- Proforma Invoice คือ รายการสินค้าและราคาซึ่งผู้ขายทำขึ้นก่อนตกลงซื้อขายสินค้า

การดำเนินการส่งสินค้าออก

การส่งสินค้าออกนั้นมีความแตกต่างกันอยู่สองลักษณะคือ การส่งออกที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการขาย (Export Selling) หมายถึงการส่งออกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำการตลาดแต่อย่างใด เป็นการส่งออกที่มุ่งสู่การขายแต่เพียงอย่างเดียวสามารถขยายสถานที่จำหน่ายสินค้า ซึ่งอาจจะรวมไปถึงการบริการเกี่ยวกับตัวสินค้านั้นๆด้วยก็ได้ แต่ไปมุ่งเน้นทางด้านการแข่งขันในตลาดต่างประเทศเหมือนการส่งออกที่มุ่งเน้นการทำการตลาดควบคู่ไปด้วย (Export Marketing) ลักษณะเช่นนี้ผู้ประกอบการจะต้องทำการแข่งขันกับคู่แข่งในตลาดเดียวกัน จากทั้งสองลักษณะที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า การส่งออกในลักษณะเพื่อการขายนั้นเหมาะสำหรับผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ในการทำตลาดต่างประเทศน้อย ส่วนการส่งออกในลักษณะมุ่งเน้นการทำการตลาดต่างประเทศไปด้วยนั้นเหมาะสำหรับการทำตลาดของผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์แข็งแกร่ง พร้อมทั้งจะต่อสู้กับคู่แข่งรายอื่นได้

การส่งออกที่เน้นการแข่งขันทางการตลาด (Export Marketing) นั้นจะรวมไปถึงการมุ่งเน้นไปที่ตัวผู้ค้ากลุ่มเป้าหมาย สภาพแวดล้อม กลยุทธ์ทางการตลาดต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการแข่งขันกัน ผู้ที่ทำการส่งออกนั้นจะต้องไม่นำสินค้าที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับที่จำหน่ายในตลาดภายในประเทศไปจำหน่ายยังตลาดต่างประเทศโดยตรง จะต้องมีการปรับปรุงสินค้าให้มีความเหมาะสมกับแต่ละประเทศที่จะทำการค้า เนื่องจากว่าในตลาดในแต่ละประเทศนั้นมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันออกไป จึงควรที่จะทำการศึกษาตลาดให้ดีก่อนที่จะทำการค้าขายกับแต่ละประเทศ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ประกอบการผลิตเฟอร์นิเจอร์ในประเทศสหรัฐอเมริกา จะต้องทำการผลิตสินค้าให้มีขนาดเล็กกว่าที่ขายภายในประเทศ ถ้าหากว่าผู้ประกอบการรายนั้นต้องการที่จะขยายตลาดมาในประเทศต่างๆแถบทวีปเอเชียเป็นต้น การกำหนดราคาก็เช่นเดียวกัน ผู้ประกอบการจะต้องทราบราคาสินค้าประเภทเดียวกันกับสินค้าที่ขายภายในประเทศนั้นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการทำกลยุทธ์ทางด้านราคา ทั้งนี้จะต้องรวมค่าใช้จ่ายต่างๆในขณะการดำเนินงานของบริษัทด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ ผู้ประกอบการส่งออกในลักษณะของนักการตลาดจะต้องผสมผสานกลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นกลยุทธ์ทางด้านการสื่อสารต่างๆ กลยุทธ์ด้านการวางแผน กลยุทธ์ด้านการจัดจำหน่าย เพื่อให้เหมาะสมกับตลาดแต่ละแห่งมากที่สุด สิ่งที่ผู้ประกอบการส่งออกต้องทำความเข้าใจและตระหนักอยู่เสมอก็คือ

1. ทำความเข้าใจและศึกษาสภาพแวดล้อมต่างๆของประเทศกลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด
2. ผสมผสานกลยุทธ์ต่างๆเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการประกอบธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

2.1 ทำการวิจัยตลาดและจำแนกลักษณะของตลาดเป้าหมาย

2.2 ออกแบบผลิตภัณฑ์ กำหนดราคาสินค้า กำหนดช่องทางการจัดจำหน่ายและ

การโฆษณา

รูปแบบของบริษัทส่งออกไทย

1. บริษัทส่งออกประเภท Trading Firm เป็นลักษณะธุรกิจส่งออกที่เกิดจากการติดต่อระหว่างผู้ซื้อต่างประเทศและผู้ผลิตภายในประเทศ ซึ่งไม่มีโอกาสมาพบกัน บริษัทประเภทนี้มีลักษณะพิเศษ คือ การให้บริการทั้ง 2 ฝ่าย รับผลประโยชน์ในรูปของค่านายหน้าหรือ Commission บริษัทประเภทนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตนเอง

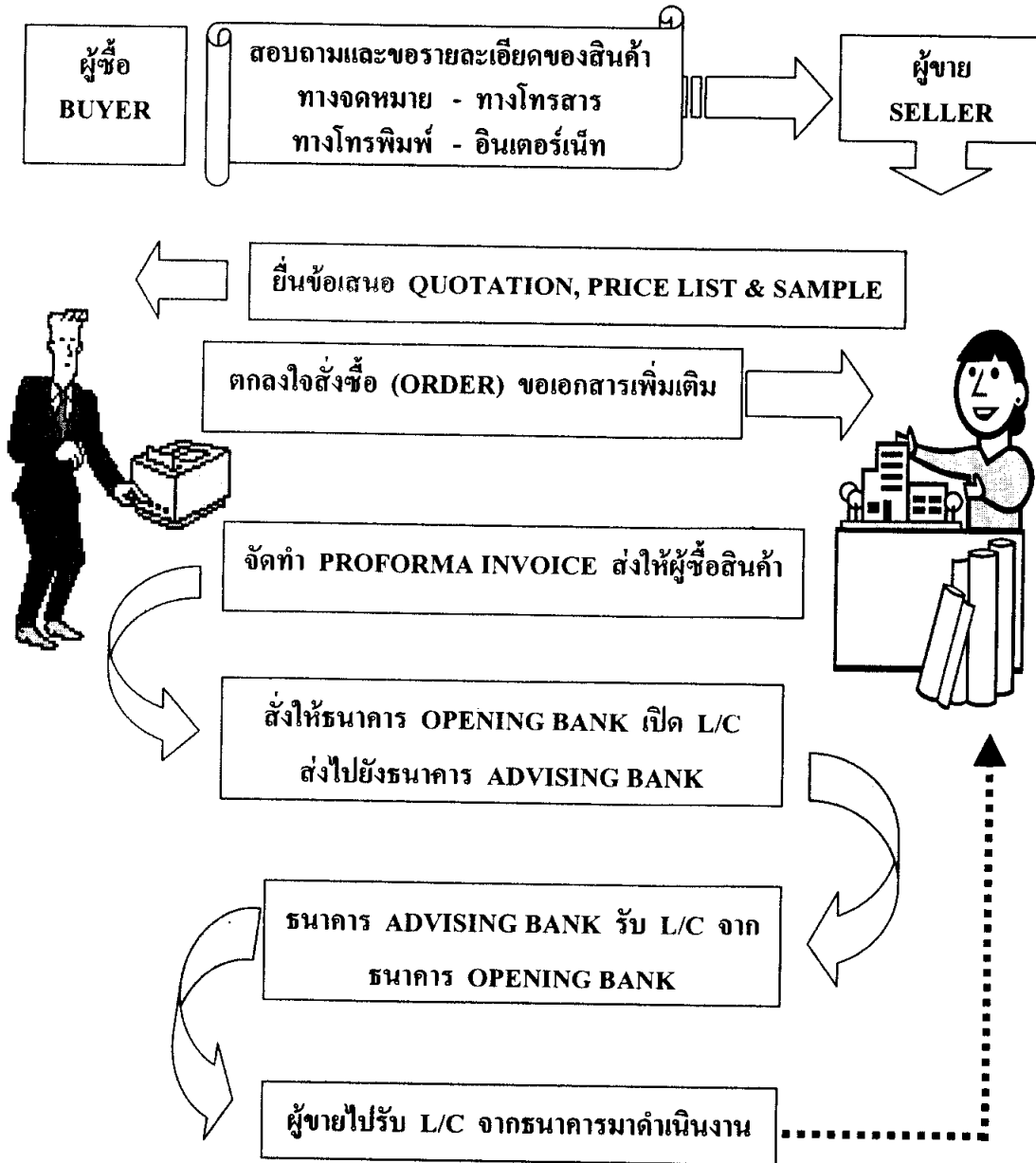
2. บริษัทส่งออกประเภท Buying Agent เป็นลักษณะส่งออกที่แคบเข้ามาโดยที่บริษัทต่างประเทศในฐานะผู้ซื้อเข้ามาตั้งสำนักงานซื้อเองหรืออาจแต่งตั้งบริษัทไทย ทำหน้าที่ซื้อและจัดหาสินค้าแทน ลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกับบริษัทประเภท Trading Firm มาก เพียงแต่จำกัดการซื้อสินค้าอยู่เฉพาะจำพวกที่ถูกกำหนดมาโดยสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศเท่านั้น บริษัทประเภทนี้ไม่มีโรงงานเป็นของตนเอง

3. บริษัทส่งออกประเภท Manufacturing Exporter เป็นบริษัทที่มีโรงงานเป็นของตัวเองและทำการส่งออกสินค้าของตัวเอง อย่างไรก็ตามมีโรงงานที่มอบหมายภาระการหาตลาดต่างประเทศให้กับบริษัท Trading Firm เนื่องจากความที่มีโรงงานของตัวเอง บริษัทประเภทนี้มักจะมีความยืดหยุ่นสูงกว่า ในด้านการทำงาน การตีราคา การรับหรือไม่รับออเดอร์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามโดยปกติโรงงานเหล่านี้มักจะเป็นโรงงานประเภทรับจ้างผลิตหรือผลิตตามคำสั่งและความต้องการ

เมื่อผู้ขายได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเสนอขายและรับการสั่งซื้อ (แผนภาพและอธิบายโดยสังเขป) ดังนี้คือ

1. ผู้ซื้อสอบถามและขอรายละเอียดสินค้ามายังผู้ขาย
2. ผู้ขายยื่นข้อเสนอการขาย ใบแจ้งราคาและตัวอย่างสินค้า
3. ตกลงยืนยันการซื้อและขอเอกสารเพิ่มเติม และผู้ขายจัดทำ Proforma Invoice
4. จัดทำ Proforma Invoice ส่งให้ผู้ซื้อสินค้า
5. สั่งให้ธนาคาร (ผู้ขาย) เปิด L/C และส่งเอกสารไปยังธนาคาร (ผู้ซื้อ)
6. รับชำระค่าสินค้าและติดต่อกับธนาคาร
7. ผู้ขายส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อหรือผู้ขนส่งหรือตัวแทน

การเสนอขายและรับการสั่งซื้อ



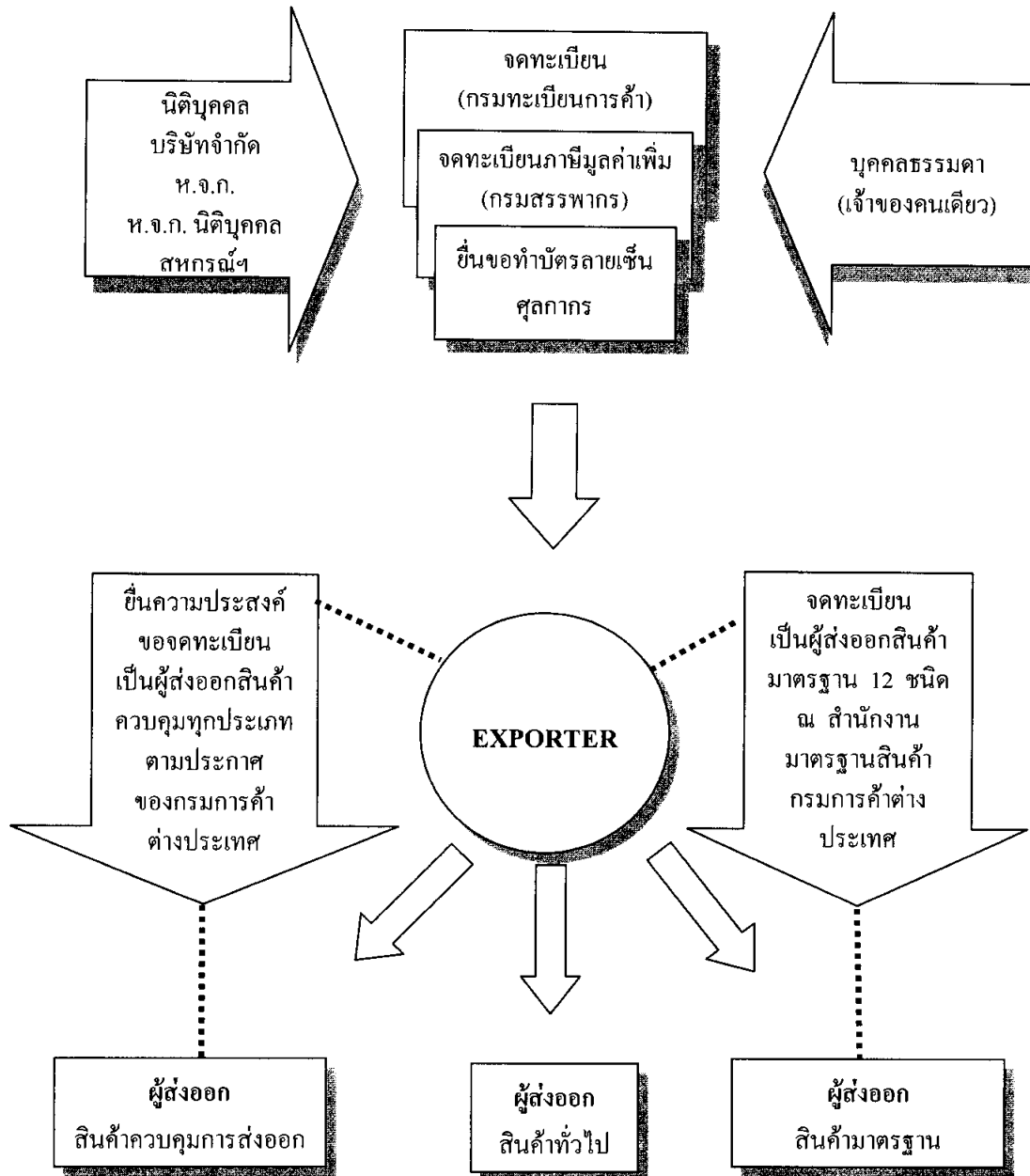
อย่างไรก็ดีผู้ส่งออก (Exporter) ควรศึกษากฎเกณฑ์และระเบียบการส่งออกรวมทั้งภาษีอากร เนื่องจากสินค้าส่งออกประกอบด้วยสินค้าต้องห้ามและสินค้าจำกัด ดังนั้นผู้ส่งออกต้องยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกร่วมกับกรมการค้าต่างประเทศให้ถูกต้อง เช่น เป็นผู้ส่งออกร่วมกับการส่งออก ผู้ส่งออกสินค้าทั่วไปหรือผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

ผู้ส่งออกสินค้าที่มีการควบคุมการส่งออก จะต้องขออนุญาตส่งออกจดทะเบียนไว้ล่วงหน้าและยื่นขอโควตาการส่งออก วัตถุประสงค์สินค้าที่ควบคุมการส่งออกคือ (1) เพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (2) เพื่อป้องกันและรักษาสาธารณสุขประโยชน์ (3) เพื่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน (4) เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุขของปวงชน และ (5) เพื่อให้เป็นไปตามความตกลงระหว่างประเทศ

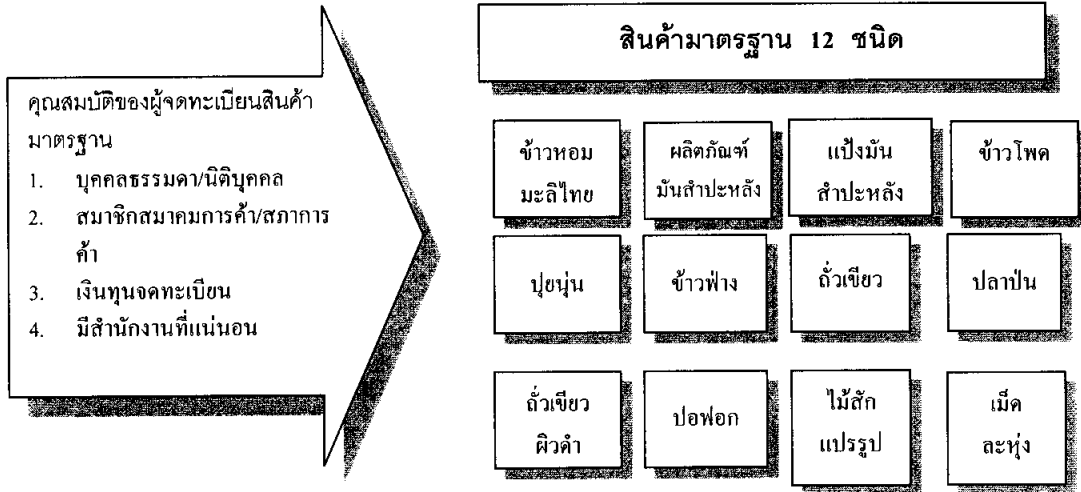
ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน ต้องขอจดทะเบียนและขอหนังสือรับรองมาตรฐานดังนี้

1. ต้องขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกร่วมกับกรมการค้าต่างประเทศ โดยผู้ส่งออกต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
 - ต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 2 แสนบาท
 - ต้องมีสำนักงานที่แน่นอน
 - ต้องเป็นสมาชิกสมาคมการค้าหรือสภาการค้า
 - ต้องมีตราพนักและอุปกรณ์เพียงพอ
2. ต้องยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐาน กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
3. ยื่นขอหนังสือรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานมาตรฐานรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการส่งสินค้าออก



ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน



วิธีการส่งสินค้าออก

- เมื่อผู้ส่งสินค้าออก (Exporter) ได้รับใบสั่งซื้อ (Order) หรือใบสั่งสินค้าในต่างประเทศ ก็จะติดต่อไปยังโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อสั่งซื้อสินค้าตามใบสั่งนั้น
- กรณีนี้ผู้นำสินค้าเข้า (Importer) จะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) โดยผ่านธนาคารไปให้แก่ผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย
- ผู้ส่งสินค้า เมื่อซื้อสินค้าจากโรงงานได้ตามใบสั่งแล้วก็จัดการบรรจุหีบห่อเองหรือตกลงกับโรงงานให้บรรจุหีบห่อให้ เมื่อสินค้าบรรจุหีบห่อเรียบร้อยแล้วก็จะแจ้งไปยังบริษัทเรือเพื่อจองที่สำหรับบรรทุกสินค้าเพื่อส่งไปยังลูกค้า
 - การยื่นขอระวางบรรทุกสินค้านั้น ต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มของบริษัทเรือ บริษัทเรือจะออกใบอนุญาตให้ แล้วแจ้งไปยังกัปตันเรือลำที่จะบรรทุกสินค้านั้น
 - ก่อนที่จะขนสินค้าลงเรือ ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำการประกันภัย โดยยื่นใบแสดงความจำนงต่อบริษัทประกันภัย เมื่อบริษัทประกันภัยรับไว้แล้วก็จะให้เอกสารฉบับหนึ่งเป็นสัญญาผูกมัดซึ่งกันและกัน เรียกว่ากรมธรรม์ประกันภัย (Insurance Policy)

- เมื่อเสร็จจากการประกันภัยแล้วจะต้องแจ้งการส่งสินค้าออก (Declaration for Exportation) ต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อขอรับใบอนุญาตในการส่งสินค้าออก (Export Permit)

- เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งสินค้าออกก็คืหรือส่งสินค้าเข้าก็คืจะมีผู้รับทำหน้าที่นี้ให้โดยคิดค่าป่วยการตามสมควร บุคคลเหล่านี้เรียกว่านายหน้าโรงภาษี (Custom House Broker)

- เมื่อได้รับอนุญาตให้บรรทุกสินค้า (Shipping Order) และได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออกแล้วก็นำสินค้าลงเรือ เมื่อบรรทุกสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ปต้นจะออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt) แสดงว่าได้รับสินค้าบรรทุกไว้ในเรือแล้ว

- นำใบรับสินค้าไปให้แก่บริษัทเรือจะออกใบตราส่ง (Bill of Lading หรือ B/L) ให้แก่ผู้ส่งสินค้า ส่วนค้ำระวางนั้นจะจ่ายทันทีหรือจ่ายภายหลังเมื่อเรือถึงที่หมายปลายทางแล้วก็ได้สุดแต่จะตกลงกัน

- นอกเหนือจากเอกสารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บางประเทศยังต้องการเอกสารอื่นๆ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานซึ่งจะได้ระบุไว้ในเลตเตอร์ออฟเครดิต เช่น

1. ใบแสดงราคาสินค้าซึ่งสถานกงสุลประจำอยู่ในประเทศที่ส่งสินค้าออกรับรองได้ (Consular Invoice)

2. ใบแสดงราคาสินค้าซึ่งรัฐบาลของประเทศที่ส่งสินค้าต้องการ (Customs Invoice)

3. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origins) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผลิตขึ้นในประเทศนั้นจริง

4. ใบรับรองการตรวจ (Certificate of Inspection) เป็นหนังสือรับรองว่าสินค้าได้ผ่านการตรวจแล้ว

- เมื่อได้เตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบไปกับใบแสดงราคาสินค้าที่จะส่งออก (Shipping Invoice) เพื่อให้เจ้าพนักงานศุลกากรตรวจ

- เมื่อเจ้าพนักงานศุลกากรตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งสินค้าก็นำเอกสารต่างๆ ที่ระบุไว้ในเลตเตอร์ออฟเครดิตพร้อมด้วยต้นฉบับเลตเตอร์ออฟเครดิตและตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) ซึ่งมีจำนวนเงินตรงตามสินค้าไปยังธนาคารเพื่อขอรับเงินต่อไป

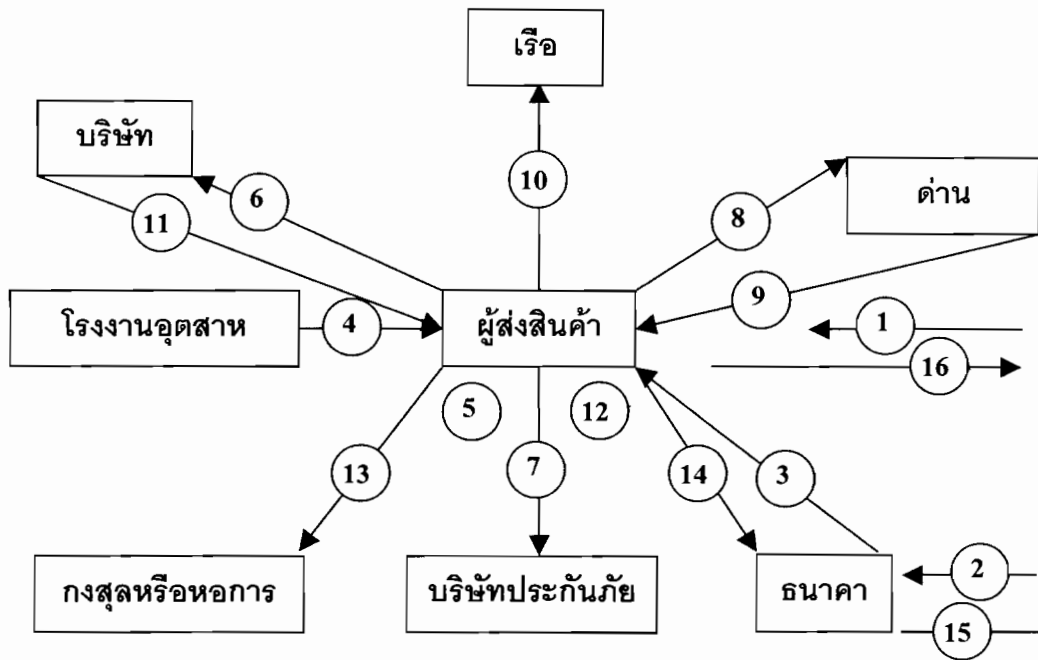
- ส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ไปให้ผู้ส่งสินค้าเพื่อเตรียมการผ่านภาษี ได้แก่

- สำเนาใบแสดงราคา

- สำเนาใบตราส่งชนิดโอนเปลี่ยนมือไม่ได้ (Non-Negotiable Bill of Lading)
- สำเนารายการบรรจุหีบห่อ (Packing list) ถ้ามี
- สำเนารายการชั่งน้ำหนักและวัดขนาดหีบห่อ (Weight & Measurement List) ถ้ามี
- เอเย่นบริษัทเรือจะแจ้งให้ผู้ส่งสินค้าทราบเมื่อสินค้ามาถึงแล้วและสินค้าจะอยู่ใน

โกดังท่าเรือจนกระทั่งผู้ส่งสินค้าจะมารับไป

1. ผู้ส่งสินค้า (Exporter) ได้รับใบสั่งจากลูกค้าในต่างประเทศ
2. ธนาคารได้รับแจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตจากผู้ส่งสินค้า (Importer)
3. ธนาคารส่งเครดิตไปให้ผู้ส่งสินค้าออก
4. ผู้ส่งสินค้าดำเนินการซื้อสินค้าจากโรงงาน
5. การบรรจุหีบห่อ
6. แจ้งขอรหัสบรรจุหีบห่อไปยังบริษัทเรือและรับใบอนุญาตบรรจุหีบห่อสินค้า
7. แจ้งขอประกันภัยไปยังบริษัทประกันภัยและรับกรมธรรม์ประกันภัย
8. ปฏิบัติตามพิธีการศุลกากร
9. ได้รับอนุญาตให้ส่งสินค้าออก
10. บรรจุหีบห่อสินค้าลงเรือ ออกใบรับสินค้า (Mate's Receipt)
11. บริษัทเรือออกใบตราส่ง
12. เตรียมเอกสารการส่งสินค้าต่าง ๆ ตามที่ระบุในเลตเตอร์ออฟเครดิต
13. ให้กงสุลรับรองใบแสดงราคาสินค้า (ถ้าต้องการ)
14. นำตั๋วแลกเงินและแนบเอกสารต่าง ๆ ไปรับเงินจากธนาคาร
15. ธนาคารส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังธนาคารในประเทศของผู้ส่งสินค้า
16. แจ้งกำหนดเรือถึงให้ผู้ซื้อรับทราบ



แผนผังแสดงการส่งออกสินค้า

กิจกรรมที่ 3

สมมตินักศึกษาต้องดำเนินการนำเข้าและส่งออกให้นักศึกษาติดต่อสอบถาม และติดต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุป

ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศทั้งผู้นำเข้าและผู้ส่งออกจะต้องจดทะเบียนพาณิชย์ และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การประกอบธุรกิจทำได้หลายรูปแบบ เช่น โดยบุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของหรือโดยการร่วมทุนเป็นคณะบุคคลเป็นนิติบุคคล เนื่องจากวิธีการศุลกากรมีความสลับซับซ้อนทำให้เกิดความล่าช้าสิ้นเปลืองเวลา ในปี 2543 กรมศุลกากรประกาศระเบียบว่าด้วยการทำบัตรเพื่อใช้ในการผ่านพิธีการศุลกากรในรูปแบบ Smart Card ผู้ที่มาติดต่อกับกรมศุลกากรต้องใช้บัตร Smart Card ที่ออกโดยกรมศุลกากร ซึ่งมี 6 ประเภทด้วยกันคือ(1) บัตรทอง (สีทอง)

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

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

แบบฝึกหัด

1. ในการจัดตั้งองค์กรเพื่อทำธุรกิจระหว่างประเทศสามารถจัดตั้งในรูปแบบใด ซึ่งแน่นอนที่สุดที่ท่านจะต้องจดทะเบียน การจดทะเบียนต้องจดทะเบียนประเภทอะไร
2. จงอธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็นต้องมีบัตรลายมือชื่อ (Smart Card) และอธิบายข้อความต่อไปนี้
 - การทำบัตรลายมือชื่อ
 - เอกสารประกอบการทำบัตรศุลกากร
 - สิทธิของบัตรมีความหมายอย่างไร เช่น บัตรสีเขียว บัตรสีชมพู บัตรสีฟ้า เป็นต้น
3. จงกล่าวถึงดำเนินการนำสินค้าเข้ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ตลอดจนการสั่งซื้อสินค้าและลักษณะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
4. วิธีการส่งสินค้าออกทำอย่างไร
5. สมมติท่านมีความตั้งใจและปรารถนาจะทำการส่งสินค้าออกไปยังต่างประเทศ ท่านจะดำเนินการอย่างไรบ้าง