

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ศึกษาประกอบการทำรายงานนั้นเป็นเอกสารที่นำมาจาก บริษัท เวิลด์นิตติ้ง แอปพาราเรล จำกัดซึ่งในบางฉบับที่ใช้ประกอบการการทำงานมีส่วนที่เป็นเอกสารที่ใช้จริงในการดำเนินงานและมีการสอบถามข้อมูลบางส่วนจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งภาพของเอกสารจะแสดงในเนื้อหาในส่วนของบทที่ 4 เป็นลำดับถัดไป

ในส่วนของการนำเสนอเนื้อหาในบทนี้ จะเป็นการรวบรวมศัพท์สำคัญที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการศึกษา ข้อมูลทำรายงานดังต่อไปนี้

**การส่งออก (export)** หมายถึง การจัดส่งสินค้าและบริการจากต้นทางสู่ปลายทางในทางบก ทางน้ำหรือทางอากาศ โดยผู้ส่งสินค้าหรือบริการออกเรียกว่า "ผู้ส่งออก" ส่วนในทางการค้าระหว่างประเทศ การส่งออกหมายถึง การขายสินค้าและบริการในประเทศไปสู่ตลาดอื่น (ตลาดสากล) ในการส่งออกและนำเข้าซึ่งสินค้าจะต้องมีหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องด้วยคือ กรมศุลกากร แม้ว่าจะเป็นการนำเข้าหรือส่งออกผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตเองก็จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรด้วย และที่สำคัญต้องอยู่ภายใต้กฎหมายการนำเข้าและส่งออกของประเทศนั้น ๆ

### ขั้นตอนการส่งออก

#### 1. ข้อควรทราบ

ในการทำธุรกิจส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ ผู้ส่งออกจะต้องทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องหลายเรื่องเพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจให้ได้กำไร เรื่องที่ต้องเรียนรู้ขึ้นอยู่กับสินค้าที่ต้องการส่งออก คู่มือเล่มนี้จะทำหน้าที่เพียงแนะนำพื้นฐานทั่วไป เพื่อให้ผู้ส่งออกได้เตรียมตัวและเรียนรู้เพิ่มเติม โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการช่วยเหลือให้ผู้ส่งออกเรียนรู้เพิ่มเติมก็คือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่นที่จะช่วยเสริมความรู้ก็คือกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง และหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการค้าต่างประเทศของธนาคารพาณิชย์

สิ่งที่ผู้ส่งออกต้องรู้จักให้ดีที่สุดคือตัวสินค้าที่จะส่งออก ผู้ส่งออกต้องทราบว่าสินค้านั้นตรงกับพิกัดศุลกากรระบบ HS พิกัดใดในระดับ 8-10 หลัก และรายการสินค้านี้เป็นสินค้าควบคุมหรือไม่ โดยหน่วยงานใดของรัฐบาลไทย และมีกฎหมายหรือระเบียบใดที่ควบคุมสินค้านี้อยู่ หน่วยงานที่ผู้ส่งออกควรหาหรือในประเด็นนี้คือกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

เรื่องต่อไปที่จะต้องทราบรายละเอียดคือประเทศที่ต้องการส่งสินค้าไปจำหน่าย ประเทศเหล่านี้คือประเทศผู้นำเข้า จึงต้องทราบความต้องการของตลาด คุณภาพของสินค้าที่ต้องการ และกฎระเบียบที่ควบคุมสินค้ารายการนี้ในประเทศเหล่านี้ คู่มือเล่มนี้จะเน้นเฉพาะตลาดออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ แต่การเรียนรู้รายละเอียด สามารถทำได้โดยอาศัย Internet เพื่อสืบหากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในประเทศทั้งสอง

ในทางปฏิบัติ ผู้ส่งออกที่ต้องการส่งออกไปออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ จะต้องผ่านขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการทำธุรกิจการส่งออก ขั้นตอนพิธีการศุลกากร และขั้นตอนการรับเงินค่าสินค้า

## 2. ขั้นตอนการทำธุรกิจการส่งออก

ขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนแรกในการทำธุรกิจส่งออก ในกรณีที่ผู้ส่งออกเป็นผู้ผลิตด้วย อาจจะข้ามบางส่วนไปได้ เช่น หากเป็นผู้ผลิตสินค้าและได้จดทะเบียนพาณิชย์ครอบคลุมกิจการการส่งออกแล้ว ก็ข้ามขั้นตอนย่อยนี้ไปได้ ขั้นตอนนี้แบ่งเป็นขั้นตอนย่อยได้ดังนี้

1) การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคล ที่กรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้เพื่อให้มีสภาพเป็นองค์กรธุรกิจ มีความน่าเชื่อถือเมื่อติดต่อกับผู้นำเข้าในต่างประเทศ

2) การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

3) การจดทะเบียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการค้า ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้าที่จำหน่าย ในที่นี้จะยกตัวอย่างบางรายการสินค้า เช่น

3.1) ในกรณีที่ส่งออกผลไม้สด แช่เย็น แช่แข็ง ต้องจดทะเบียนสวนผลไม้เพื่อการส่งออกที่กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.2) ในกรณีที่ส่งออกสินค้าประมง ต้องขออนุญาตและจดทะเบียนเป็นผู้มีอาชีพในการประมง การค้าสินค้าสัตว์น้ำจากกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.3) ในกรณีที่ส่งออกดอกกล้วยไม้ ต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกดอกกล้วยไม้ที่กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4) การเสนอจำหน่ายสินค้าและราคาแก่ผู้นำเข้าในต่างประเทศ ซึ่งผู้ส่งออก ในฐานะนักธุรกิจ จะต้องหาลูกค้าที่น่าเชื่อถือ

5) เมื่อได้ผู้ซื้อในต่างประเทศแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้นำเข้าในต่างประเทศจะแจ้งให้ทราบว่า มีเอกสารใดบ้างที่ผู้ส่งออกต้องแนบไปพร้อมกับกาส่งออก สำหรับสินค้าอาหาร ผัก ผลไม้ ผู้นำเข้าในออสเตรเลียจะต้องส่งหนังสืออนุญาตการนำเข้ามาให้ผู้ส่งออกไทยเพื่อการขอใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า

### 3. ขั้นตอนพิธีการศุลกากร

ในขั้นตอนนี้ ผู้ส่งออกบางรายอาจต้องการใช้บริการของ “ตัวแทนออกของศุลกากร” หรือ Customs Broker หรือ Shipping Agent เพื่อทำหน้าที่ส่งสินค้าไปต่างประเทศ โดยบริการอาจครอบคลุมถึงการจัดหาเรือบรรทุกสินค้า การจัดทำเอกสารทางด้านศุลกากร และการปฏิบัติตามขั้นตอนของกรมศุลกากร เนื่องจากการทำงานในขั้นตอนนี้ ผิดพลาดไม่ได้ แต่มีรายละเอียดมาก ผู้ส่งออกบางรายจึงนิยมใช้บริการของผู้ที่ชำนาญเหล่านี้

ขั้นตอนย่อยของพิธีการศุลกากรสำหรับสินค้าแต่ละชนิดอาจจะต่างกันตรงที่การขอใบรับรองเพื่อส่งออกไปพร้อมกับสินค้า ดังนั้น บางสินค้าก็ต้องการใบรับรองสุขภาพอนามัย บางสินค้าต้องการใบรับรองคุณภาพมาตรฐานสินค้า ซึ่งในรายละเอียดผู้ส่งออกสามารถหาอ่านได้จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการส่งออก ที่ [www.depthai.go.th/regulations/regulations.html](http://www.depthai.go.th/regulations/regulations.html) ในที่นี้จะสรุปเป็นขั้นตอนทั่วไปเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

1) การขอใบรับรองทางด้านความปลอดภัยและมาตรฐานสินค้า เช่น การขอใบรับรอง Health Certificate สำหรับสินค้าอาหาร ผัก ผลไม้ สินค้าประมง ในขั้นตอนนี้ ผู้ส่งออกควรอ่านเรื่องที่ 7 ระบบการตรวจสอบสุขอนามัยและสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกไปออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ ประกอบด้วย

2) การขอใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าจากกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้ผู้นำเข้าได้รับการลดหย่อนภาษีศุลกากรในคอนำเข้า และทำให้สินค้าของไทยมีความได้เปรียบทางด้านราคา ผู้ส่งออกควรอ่านเรื่องที่ 6 ข้อควรทราบเกี่ยวกับการรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าเพื่อส่งออกไปออสเตรเลียและนิวซีแลนด์

3) ติดต่อจองเรือบรรทุก หรือเครื่องบิน ในกรณีที่ต้องขนส่งทางอากาศ ทำเรื่องการประกันภัยสินค้าให้เรียบร้อย

4) วางแผนจัดการส่งออกตามเงื่อนไขที่ผู้ซื้อระบุไว้ในหนังสือสั่งซื้อสินค้าที่เรียกว่า L/C หรือ Letter of Credit ทุกประการ มิฉะนั้นอาจจะไม่ได้รับเงินค่าสินค้า

5) จัดทำเอกสารเพื่อผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งจะต้องมีเอกสารต่อไปนี้

5.1) ใบขนสินค้าขาออก

5.2) บัญชีราคาสินค้า (Invoice) จำนวนต้องเท่ากับจำนวนใบขนสินค้าขาออกที่ยื่นทั้งหมด

5.3) บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (Packing List)

5.4) คำร้องขอให้ทำการตรวจสินค้าและบรรจุเข้าสู่ตู้คอนเทนเนอร์

6) การผ่านพิธีการศุลกากร มี 2 ระบบให้เลือกใช้

6.1) ระบบ Manual จะเริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบพิกัด ประเมินราคาสินค้าในกรณีที่ต้องเก็บอากร จากนั้นก็บันทึกเข้าคอมพิวเตอร์ แล้วตรวจปล่อยสินค้า นำของออกจากการท่าเรือ เป็นอันเสร็จสิ้นพิธีการศุลกากร

6.2) ระบบ EDI หากใช้ระบบนี้ผู้ส่งออกต้องลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ระบบ EDI ล่วงหน้า ภายใต้ระบบนี้ ผู้ส่งออกจะบันทึกข้อมูลใน Invoice และใบขนสินค้าออกในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งออกเอง แล้วส่งข้อมูลเข้าไปที่กรมศุลกากร เมื่อกรมศุลกากรตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะแจ้งวันเวลาที่จำเป็นต้องมาจ่ายเงินค่าธรรมเนียม จากนั้นก็ตรวจปล่อยสินค้าลงเรือเป็นอันเสร็จสิ้นพิธีการศุลกากร

7) ผู้ส่งออกแนบเอกสารการส่งออกและใบรับรองทุกอย่างไปพร้อมกับสินค้า

#### 4. ขั้นตอนการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า

1) เมื่อส่งสินค้าลงเรือหรือเครื่องบินแล้ว ผู้ส่งออกก็ส่งเอกสารสำคัญไปให้ธนาคารของผู้ขายเพื่อเรียกเก็บเงิน เอกสารที่สำคัญได้แก่

1.1) L/C หรือใบสั่งซื้อ

1.2) Bill of Lading ออกให้โดยตัวแทนเรือหรือเครื่องบินที่ขนส่ง

1.3) Invoice

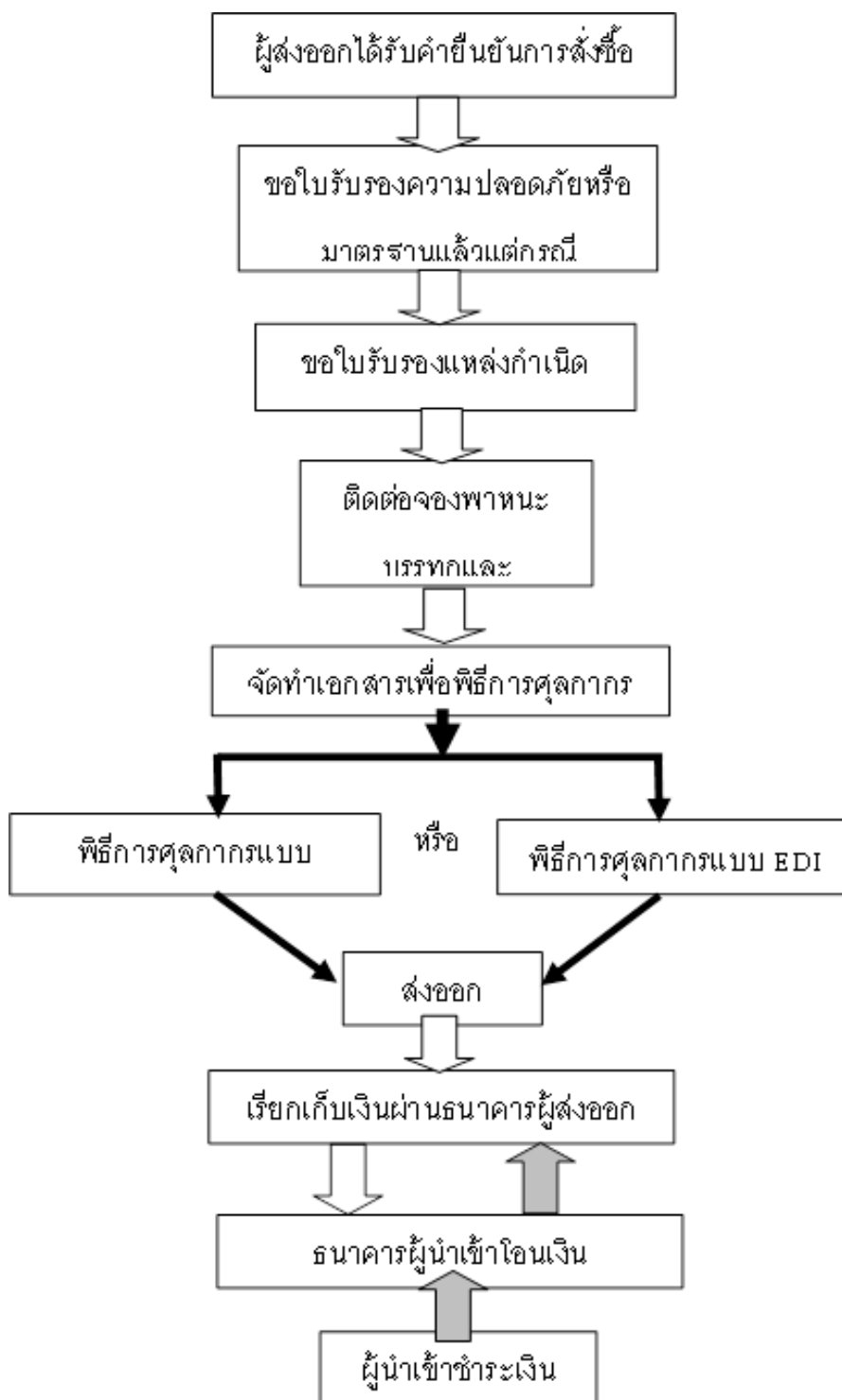
1.4) Packing List

1.5) Bill of Exchange

2) ธนาคารของผู้ขายตรวจเอกสารแล้วส่งให้ธนาคารของผู้ซื้อในต่างประเทศ

3) ธนาคารของผู้ซื้อแจ้งให้ผู้ซื้อไปจ่ายเงิน แล้วโอนเงินที่จ่ายนี้ให้ผู้ส่งออกผ่านธนาคารตัวแทนของผู้ส่งออก เป็นเสร็จสิ้นการเรียกเก็บเงินค่าสินค้า

### ภาพขั้นตอนการส่งออก



รูปที่ 2.1 ภาพขั้นตอนการส่งออก

ที่มา:ขั้นตอนการส่งออก.(ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ30สิงหาคม2558

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการส่งออกสินค้า

เพื่อให้ธุรกิจการส่งออกสินค้าของไทยประสบความสำเร็จและมีมูลค่าการส่งออกเพิ่มมากขึ้นผู้ประกอบการที่จะเข้ามาในธุรกิจนี้ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติต่างๆ ในการส่งออกสินค้าให้ดีเสียก่อนเนื่องจากขั้นตอนการส่งออกสินค้า เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการธุรกิจส่งออกจะต้องทำความเข้าใจและศึกษาข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจส่งออกได้รับผลสำเร็จคุ้มค่ากับความตั้งใจการลงทุน

### ขั้นตอนการส่งออกประกอบด้วย

1. การจดทะเบียนพาณิชย์
2. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากร
3. เสนอขายและรับการสั่งซื้อ
4. การเตรียมสินค้า
5. ติดต่อบนส่ง
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก
7. ติดต่อบริษัทพิธีการศุลกากร (• การขึ้นทะเบียนระบบ • พิธีการประเมินอากร • พิธีการตรวจสินค้า)
8. การส่งมอบสินค้า
9. การเรียกเก็บเงินค่าสินค้า
10. การขอรับสิทธิประโยชน์

อันดับแรกของการประกอบธุรกิจส่งออก จำเป็นต้องศึกษากฎหมายและระเบียบอันเกี่ยวข้องกับ การส่งออกโดยเฉพาะกฎหมายเกี่ยวกับศุลกากร กฎหมายควบคุมสินค้าขาออก ทั้งนี้ เพื่อให้มีความ เข้าใจอย่างถูกต้องตรงกันดังนั้น รัฐบาลจึงได้กำหนดการส่งออกสินค้าตามกลุ่มของสินค้าเป็น 3 กลุ่มคือ

1. สินค้ามาตรฐาน
2. สินค้าควบคุม หรือสินค้าที่มีมาตรการจัดระเบียบการส่งออก
3. สินค้าเสรี (ทั่วไป)

เมื่อผู้ซื้อในต่างประเทศได้รู้จักสินค้าและให้ความสนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ในเรื่องราคา ปริมาณ ผู้ขายสินค้าจะต้องยื่นข้อเสนอราคาที่เหมาะสมและกำหนดเวลาในการจัดส่งหรือรายละเอียดอื่นตามที่ผู้ซื้อต้องการทราบ หากผู้ซื้อพอใจในสินค้าและราคาแล้ว จึงจะเกิดการสั่งซื้อ ด้วยการออกคำสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) มายังผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายออกเอกสาร Pro-forma Invoice ไปให้แล้วผู้ซื้อก็จะนำไปใช้ เป็นหลักฐานในการเปิด Letter of Credit (L/C) ต่อธนาคารของผู้ซื้อและเมื่อธนาคารของผู้ซื้อรับการสั่งซื้อแล้วก็ทำการจัดส่ง Letter of Credit (L/C) มายังธนาคารในประเทศของผู้ขายในขั้นตอนต่อไปผู้ขายทำการผลิตสินค้าให้พร้อมเสร็จสิ้นก่อนกำหนดส่งสินค้า ทำการตรวจสอบ กำหนดการจอร์วาง ตารางการเดินเรือ หรือเที่ยวบินไว้ล่วงหน้า ต่อมาก็จัดทำ บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ขออนุญาตกรณีสินค้าเป็นสินค้าควบคุม จัดทำใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) อาจต้องขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (C/O หรือ Certificate of Origin) ตามข้อกำหนดของประเทศผู้ซื้อเมื่อเตรียมเอกสารประกอบการส่งออกครบแล้ว และถึงเวลาตามที่ได้สัญญากับผู้ซื้อไว้แล้ว สินค้าพร้อมแล้วก็ทำการผ่านพิธีศุลกากร จัดทำใบขนสินค้าขาออก ใบกำกับการขนย้าย การบรรจุสินค้าเข้าสู่ตู้ขึ้นเรือหรือขึ้นพาหนะที่ใช้ขนสินค้าส่งออก เมื่อพาหนะออกจากท่าที่ส่งออกแล้ว ผู้ส่งออกรับใบตราส่งขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน ผู้ส่งออกจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ก่อนนำไปยื่นขอขึ้นรับเงินกับธนาคารเอกสารที่จำเป็น คือตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) เป็นตราสารที่ผู้รับประโยชน์ตาม L/C หรือผู้ขายสินค้าเป็นผู้ออกตัวเงินเพื่อสั่งให้ผู้ซื้อสินค้าจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงินภายในเวลาที่ตกลงไว้ในสัญญา

## สรุปขั้นตอนการดำเนินธุรกิจส่งออก



รูปที่ 2.2 ขั้นตอนการดำเนินธุรกิจส่งออก

ที่มา:ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการส่งออกสินค้า. ONE STOP IMPORT-EXPORT SENTER.

(ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ10กันยายน2558



## สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

1. การชดเชยค่าภาษีอากร
2. การคืนอากรตามมาตรา ๑๕ ทวิ
3. เขตประกอบการเสรี (FREETRADE ZONE)
4. การส่งเสริมการลงทุน (BOI)
5. คลังสินค้าทัณฑ์บน
6. เขตปลอดอากร (Free Zone)

## นโยบายสนับสนุนการส่งออก สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรเพื่อการส่งออก

### กฎหมายที่ให้สิทธิประโยชน์แก่การส่งออก

1. กฎหมายเขตเศรษฐกิจพิเศษ
2. กฎหมายศุลกากร (การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ, คลังสินค้าทัณฑ์บน, เขตปลอดอากร (FreeZone))

3. กฎหมายนิคมอุตสาหกรรม

4. กฎหมายส่งเสริมการลงทุน

สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรเพื่อการส่งออก เป็นนโยบายสำคัญของทุกรัฐบาลในอันที่จะสนับสนุนกิจกรรม

ของการส่งออกผู้ประกอบการส่งออกสินค้าไปขายยังต่างประเทศ ให้มีต้นทุนการผลิตสินค้าที่ต่ำเพื่อการ

กำหนดราคาสินค้าที่เหมาะสมกับการแข่งขันในตลาดการค้าระหว่างประเทศ

### ของที่ได้รับคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

1. วัตถุดิบที่เห็นได้ชัดว่ามีอยู่ในของที่ผลิตเพื่อส่งออก
2. วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตโดยตรงที่มีอยู่ในของที่ผลิตส่งออก แต่ไม่ปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน
3. วัตถุดิบจำเป็นที่ใช้ในการผลิต

### ของที่ไม่ได้รับคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

1. เครื่องจักรเครื่องมือ แม่พิมพ์ (Mould) เครื่องใช้ในการผลิตชนิดต่าง
2. เชื้อเพลิงที่ใช้ในการผลิต

### เขตประกอบการเสรี (FREETRADE ZONE)

พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยพ.ศ.2522 จัดตั้งการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยขึ้นเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมมีชื่อย่อว่า “กนอ.” มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหลายประการ โดยเริ่มจากการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมเพื่อจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรมหรือเพื่อดำเนินธุรกิจอื่นที่จะเป็นประโยชน์ดำเนินการปรับปรุงที่ดินเพื่อให้บริการตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานรวมทั้งสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมในเขตนิคมอุตสาหกรรม พื้นที่เขตนิคมอุตสาหกรรมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ พื้นที่เขตอุตสาหกรรมทั่วไป พื้นที่เขตอุตสาหกรรมส่งออก

### การส่งเสริมการลงทุน (BOD)

การส่งเสริมการลงทุนเป็นมาตรการหนึ่งในหลายมาตรการในการดึงดูดนักลงทุนจากต่างประเทศให้เข้ามาลงทุนในประเทศไทยโดยมีหน่วยงานหลักที่ดูแลรับผิดชอบด้านการส่งเสริมการลงทุน คือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ได้ให้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการในเขตส่งเสริมการลงทุนกรมศุลกากรซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในเรื่องภาษีอากรของรัฐและเพื่อการส่งเสริมการลงทุนแก่ผู้ประกอบการจึงต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติในการนำเข้าเครื่องจักรและวัตถุดิบของผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆด้านภาษี อากรขาเข้า รวมไปถึงควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากร

### คลังสินค้าทัณฑ์บน

คลังสินค้าทัณฑ์บน เป็นการให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ส่งออกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของคลังสินค้าทัณฑ์บนตามมาตรา 8 และ 8 ทวิแห่งกฎหมายศุลกากรพ.ศ.2469 โดยงดเว้นการเก็บอากรขาเข้าและขาออกแก่ของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อส่งออกไปยังนอกประเทศ ทั้งนี้ไม่ว่าจะส่งออกในสภาพเดิมเหมือนและที่นำเข้าหรือในสภาพที่ได้ผลิต ผสมหรือประกอบ เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ คลังสินค้าทัณฑ์บนที่กรมศุลกากรประกาศกำหนดให้มีการจัดตั้งเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรมี 7 ประเภทดังนี้

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

### เขตปลอดอากร(FreeZone)

เขตปลอดอากร หมายถึงเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมหรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศโดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ

### สิทธิประโยชน์

1. ยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับของที่ได้นำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อนำเข้าในเขตปลอดอากรในกรณีดังต่อไปนี้
  - 1.1 ของที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศตามที่อธิบดีอนุวัติ
  - 1.2 ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและนำเข้าไปในเขตปลอดอากร สำหรับใช้ใน

การประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ

1.3 ของที่ปล่อยออกมาจากเขตปลอดอากรอื่น

2. ยกเว้นอากรขาออกสำหรับของที่ปล่อยไปจากเขตปลอดอากรเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

3. ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับการนำสินค้าจากต่างประเทศเข้าไปในเขตปลอดอากร

### **ประเภทใบอนุญาตสินค้าขาออกและเอกสารประกอบ**

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

### **ประเภทใบอนุญาตสินค้าขาออก**

เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้ส่งออกต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการส่งออกสินค้าซึ่งจำแนกออกเป็น 4 ประเภทตามลักษณะการส่งออกดังนี้

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

2. แบบกศก.103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการขอส่งสินค้าออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการใบอนุญาตสินค้าขาออกในลักษณะที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ในประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากรพ.ศ.2544

3. แบบ A.T.A. Carnet ใบอนุญาตสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับพิธีการส่งของออกชั่วคราวในลักษณะที่กำหนดในอนุสัญญา

4. ใบอนุญาตพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการส่งออกรถยนต์และจักรยานยนต์ชั่วคราว

## เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการจัดทำพิธีการทางศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้า

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

## การขนส่งสินค้าทางอากาศ

### การขนส่งสินค้าทางอากาศ (AIRFREIGHT)

การขนส่งสินค้าโดยทางอากาศเป็นการขนส่งที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ประเทศต่าง ๆ มีการพัฒนาสนามบินพาณิชย์ให้ทันสมัยและเพียงพอกับความต้องการ บริษัทสร้างเครื่องบินมีการสร้างเครื่องบินซึ่งมีขนาดใหญ่และสมรรถภาพในการบินสูง สามารถบรรจุสินค้าและบรรทุกผู้โดยสารได้มากขึ้น มีเครื่องมือในการขนส่งอันทันสมัยครบครัน เพื่อการขนส่งสินค้าดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็วจากผู้ส่งที่เมืองต้นทางไปยังเมืองผู้รับปลายทาง

### บทบาทของการขนส่งทางอากาศกับการค้าระหว่างประเทศ

คุณลักษณะที่สำคัญของการขนส่งสินค้าทางอากาศคือ

1. ความรวดเร็วการขนส่งสินค้าทางอากาศนับว่ามีความรวดเร็วที่สุด
2. ความแน่นอนมีตารางการบินที่แน่นอนสม่ำเสมอและตรงต่อเวลา

จากคุณลักษณะดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกโดยตรงคือ

1. ช่วยให้การติดต่อค้าขายระหว่างประเทศดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
2. ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถลดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การสร้างโกดังเพื่อเก็บสินค้าที่จะนำเข้า-

ส่งออก

3. ช่วยให้สินค้าแบบหรือรุ่นใหม่โดยเฉพาะสินค้าประเภทแฟชั่นส่งไปถึงตลาดทั่วโลกได้

พร้อมกัน

4. การบรรจุหีบห่อสำหรับสินค้าที่ส่งทางอากาศมักเป็นแบบง่าย ๆ ช่วยทำให้ประหยัดวัสดุ

และค่าขนส่ง

5. ถ้าความนิยมในตลาดต่างประเทศเปลี่ยนแปลงไป ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์

6. การขนส่งสินค้าทางอากาศสามารถดำเนินการด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

#### **กรณีใดควรใช้การขนส่งทางอากาศ**

การตัดสินใจเลือกประเภทการขนส่งมักจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1. ลักษณะของสินค้า เสื่อมสภาพได้ง่าย (เช่น ผักสด ผลไม้สด ดอกไม้) สมัยนิยม (เช่น แฟชั่นเสื้อผ้าสำเร็จรูป) ราคาค่อนข้างสูง
2. ลักษณะของความต้องการอยู่ในระหว่างภาวะฉุกเฉินเช่น อารุขสงคราม ยารักษาโรค กำลังทดลองตลาดเป็นฤดูกาล(เช่นผลไม้)
3. ลักษณะของตลาด เช่นในประเทศที่ไม่มีทางออกสู่ทะเล การขนส่งด้วยวิธีอื่นอาจไม่ทันต่อเหตุการณ์

#### **ผู้ที่มีบทบาทในการขนส่งสินค้าทางอากาศ**

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

## ใบตราส่ง/ใบกำกับสินค้า Airway Bill

เป็นเอกสารกำกับสินค้า โดยมีหลักฐานในการขนส่งสินค้าที่สร้างขึ้นในลักษณะของสัญญา การขนส่ง สินค้าระหว่างผู้ส่งออกกับผู้ทำการขนส่งโดยมีผู้รับสินค้าเป็นบุคคลที่สามที่ทำให้สัญญา การขนส่งสมบูรณ์ ๖ สัญญานี้จะครอบคลุมตั้งแต่จุดรับมอบสินค้า ณ สนามบินต้นทางจนถึงจุดส่งมอบสินค้าปลายทางของสินค้าทุกประเภท

### Air Waybill แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

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

(ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการส่งออกสินค้า. ONE STOP IMPORT-EXPORT SENTER. ออนไลน์.สืบค้นเมื่อ10กันยายน2558)

### ขั้นตอนและเอกสารในการส่งออก

คุณอดุลย์ เมฆนทีกุล(2550:14-24)ได้กล่าวไว้ว่าเริ่มแรกของการประกอบธุรกิจการค้าภายในประเทศหรือกับต่างประเทศจำเป็นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ โดยจะต้องระบุนิติบุคคลให้ชัดเจนไว้ด้วยว่าจะทำการค้าอะไร เพราะหากไม่ระบุนิติบุคคลอย่างชัดเจนในการประกอบธุรกิจ การพาณิชย์แล้วจะเกิดปัญหาได้ในภายหลัง เพราะเอกสารดังที่กล่าวมานี้จะต้องใช้ประกอบปฏิบัติการตามพิธีต่าง ๆ นอกจากนั้นยังบ่งบอกถึงฐานความรับผิดชอบนานาประการไว้ การจะทะเบียนพาณิชย์ อาจจะกระทำในรูปลักษณะดังนี้

- 1.บุคคลธรรมดา (เจ้าของคนเดียว)
- 2.นิติบุคคลในรูปของ
  - 2.1 บริษัทจำกัด
  - 2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งแยกได้ 2 ประเภทคือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด

ไม่ว่าจะทำการค้าในลักษณะใดก็ต้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์

### เอกสารสำคัญจากกระทรวงพาณิชย์

- 1.หนังสือสำคัญในการจดทะเบียนแล้ว
- 2.หนังสือปริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียน กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์
- 3.หนังสือรับรองที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียน หุ่นส่วน บริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นเอกสารที่ใช้แสดงแทนเอกสารตามข้อ (1) และข้อ (2) ได้ในบางกรณี ทั้งนี้เพราะเอกสารฉบับนี้มีการรับรองการจดทะเบียนตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในรูปแบบนิติบุคคลประเภทใด

### ภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละขั้นตอน มีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเมื่อได้ขายสินค้าหรือการให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ประกอบการ” มี

สิทธิและหน้าที่จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มทันที เมื่อได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นผู้ประกอบการแล้วเท่านั้น แต่สำหรับกรณีการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนหรือไม่ นำเข้าสินค้าเพื่อจุดประสงค์ใด “ผู้นำเข้า” จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเช่นกัน

### อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1.อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกประเภทรวมทั้งการนำเข้า (อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)
- 2.อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 1.5 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการที่มีรายรับเกิน 600,000 บาทต่อปี แต่ไม่เกิน 1,200,000 บาทต่อปี (อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)
- 3.อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 0 (ศูนย์) ใช้สำหรับการประกอบการ ดังนี้
  - 3.1 การส่งออกสินค้า
  - 3.2 การให้บริการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศโดยอากาศยานหรือเรือเดินทะเล
  - 3.3 การขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์การสหประชาชาติหรือผู้ชำนาญการพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลต่าง ๆ



3.4 การขายสินค้าหรือการให้บริการแก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

3.5 การขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรได้แก่ ปุ๋ย อาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ทุก ชนิดที่ใช้สำหรับการป้องกัน รักษาโรค ทำลาย บำรุงหรือกำจัดศัตรูพืชหรือสัตว์

### การทำบัตรผู้จัดการผู้รับมอบอำนาจ และบัตรผ่านพิธีศุลกากร

กรมศุลกากรมีอำนาจและบทบาทในการจัดเก็บรายได้ในรูปของอากรขาเข้า-ขาออก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากร และกฎหมายอื่น ๆ เช่น กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต และกระทรวงมหาดไทย

ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรจะต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้นำเข้า-ส่งออกหรือตัวแทนออกของ (Custom broker) อยู่เป็นประจำ

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

### การเตรียมสินค้าและเอกสารประกอบต่าง ๆ

ขั้นตอนเป็นส่วนสำคัญที่ควรจะให้ความสนใจเป็นพิเศษลำดับให้เหมาะสมกับเวลาการส่งมอบสินค้าดังต่อไปนี้

1. พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขของหลักฐานการสั่งซื้อ อาทิ Letter of Credit หรืออื่น ๆ ก็ตามว่าเป็นไปตามใบเสนอขายและรายละเอียดของผู้ส่งออกที่เสนอไปหรือไม่ หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รีบติดต่อกับธนาคารที่รับใบสั่งซื้อ หรือ Letter of Credit และขอคำแนะนำว่าควรปฏิบัติอย่างไร

2. รวบรวมสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุใน Letter of Credit หรือคำสั่งซื้อแบบอื่น ในกรณีผู้ส่งออกเป็นผู้ผลิตเอง จำเป็นต้องวางแผนการผลิตสินค้าให้เสร็จก่อนส่งมอบจัดหาวัตถุดิบให้พร้อมเพื่อป้องกันการขาดแคลนหรือก่อนวัตถุดิบจะเปลี่ยนแปลงราคาในทางที่สูงขึ้นซึ่งจะทำให้ต้นทุนเปลี่ยนไป แต่ถ้าผู้ส่งออกไม่ได้เป็นผู้ผลิตเองควรทำสัญญาว่าจ้าง หรือสั่งให้ผลิตสินค้าตามข้อตกลง อาทิ ราคา คุณภาพ กำหนดเวลาการส่งมอบให้เป็นหลักฐานผูกมัดผู้ผลิตสินค้าให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม หากเกิดการผิดพลาดขึ้นอาจเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย และมีการตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบเพื่อรักษาคุณภาพสินค้าและเป็นไปตามข้อตกลงกับผู้ซื้ออีกด้วย

3. ตรวจสอบการเดินเรือหรือเที่ยวบินให้เรียบร้อย เมื่อสินค้าพร้อมที่จะส่งมอบ ควรมีการจองค่าระวางไว้ล่วงหน้า โดยมีเรือให้สินค้าเสร็จเสียก่อนที่จะส่งมอบวิธีนี้ดีที่สุดที่นอกจากนี้ในการต่อรองค่าขนส่งจะได้รับความเป็นธรรมที่สุด ถ้าไม่ทำเช่นนี้ก็อาจจะพลาดเที่ยวเรือเครื่องบิน นอกจากนั้นแล้วยังจะต้องเสียค่าขนส่งในอัตราที่สูงจะทำให้ต้นทุนสินค้าสูงตามไปด้วย

4.จัดทำใบกำกับสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ไว้ล่วงหน้า เพราะต้องนำไปใช้ประโยชน์หลายด้าน ทั้งก่อนการส่งออกและหลังการส่งออก การขออนุญาตสินค้าที่ควบคุมต้องปฏิบัติล่วงหน้าเพื่อความถูกต้องและมั่นใจหากเกิดการบกพร่องแล้วยังมีทางแก้ไขใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing list) จัดทำเพื่อจะให้ทราบขนาดของหีบห่ออาจจัดทำได้ก่อนที่จะยื่นเอกสารผ่านพิธีการศุลกากร

5.ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและอื่น ๆ จากข้อมูลกฎเกณฑ์การส่งออกที่ได้กล่าวมาแล้ว ตอนต้น ควรปฏิบัติตามเวลาที่เหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพการส่งออกและให้คู่ค้าได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ผู้ส่งออกต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กรมการค้าต่างประเทศได้วางระเบียบไว้ให้ครบถ้วน

6.ขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของสินค้า (Certificate of Origin) มี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 เป็นหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดทั่วไปที่ออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อยืนยันว่าเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นส่งออกจริง หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบนี้ออกโดยหน่วยงานคือ

- 1.กระทรวงพาณิชย์
- 2.สภาหอการค้าไทย
- 3.สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

แบบที่ 2 เป็นหนังสือการรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อสินค้าตามข้อตกลงการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร (Certificate of Origin From A) สำหรับหนังสือการรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับกลุ่มประเทศอาเซียนเพื่อสิทธิพิเศษเช่นกัน (Certificate of Origin From B) นอกจากนั้นยังมีหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดตามข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างอื่น ว่าด้วยสินค้าแต่ละชนิดด้วย ซึ่งหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบที่ 2 นี้จะออกโดยกรมการค้าต่างประเทศกระทรวงพาณิชย์เท่านั้น แต่ก็ยังมีแบบอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับผู้ซื้อที่ต้องการและระบุมาร และในบางครั้งอาจขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดชนิดที่ผู้รับประโยชน์เป็นผู้ออกเองก็มี Beneficiary's Certificate of Origin เป็นต้น

7. การยื่นแบบ ฐ.ต.1 ในการส่งออกแต่ละครั้งที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท ผู้ส่งออกต้องยื่นรายงานการส่งออกแบบ ฐ.ต.1 ต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรพร้อมกับใบขนสินค้าขาออกการจัดทำแบบ ฐ.ต.1 ให้ผู้ส่งออกทำเป็น 2 ฉบับ คือต้นฉบับ (สีขาว) และสำเนา (สีฟ้า) โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากธนาคารพาณิชย์หรือพนักงานการควบคุมแลกเปลี่ยนเงินตราแต่อย่างใดเมื่อผู้ส่งออกจัดทำแบบ ฐ.ต.1 นี้ผู้ส่งออกจะขอได้จากด่านศุลกากรต่าง ๆ หรือที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ในการส่งออกบางลักษณะตามรายละเอียดที่แนบซึ่งผู้ส่งออกจะได้รับ การยกเว้นไม่ต้องนำ

เงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย ผู้ส่งออกไม่ต้องยื่นแบบ ฐ.ต.1 ต่อพนักงานศุลกากร ให้ผู้ส่งออกยื่นใบขนส่งสินค้าขออกได้เลย และหากมูลค่าสินค้าต่ำกว่า 500,000 บาท ไม่ต้องยื่น ฐ.ต.1 แต่อย่างใด

**8. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ซื้อ** (หรือผู้นำเข้าในต่างประเทศ) ซึ่งมีทั้งที่ยื่นคำขอก่อนการส่งมอบสินค้าขึ้นยานพาหนะระหว่างประเทศ และยื่นภายหลังจากการส่งมอบแล้วก็ได้ หรืออาจไม่ต้องยื่นคำขอโดยเว้นการอนุมัติก็มี ซึ่งจะขึ้นอยู่กับเอกสารชนิดนั้น ควรศึกษาให้เข้าใจว่าควรปฏิบัติเมื่อไร เพราะผู้ส่งออกส่วนมากใช้บริการว่าจ้างผู้แทนออกของให้ดำเนินการ จึงควรแจ้งให้ทราบ ว่าท่านต้องการเอกสารประกอบชนิดใด เขาจะปฏิบัติตามความต้องการของท่านได้ ทั้งนี้ท่านสามารถจะหาข้อมูลได้จากเลตเตอร์ ออฟ เครดิตที่ได้รับมา ถ้ามีเงื่อนไข อย่าละเลยที่จะระบุเงื่อนไขลงไป ในเอกสารนั้น ๆ ให้ครบถ้วน

สำหรับเอกสารใดที่ผู้ซื้อระบุมา แต่ไม่มีหน่วยงานใดออกให้ได้ก็ให้ทำข้อตกลงกับผู้ซื้อทันทีที่ได้รับการสั่งซื้อ การที่เราไม่ปฏิเสธอาจมีปัญหาได้ในภายหลัง ผู้ซื้อจะถือ

เป็นข้ออ้างที่จะไม่ยอมชำระเงินค่าสินค้าก็ได้ จากข้ออ้างว่าผู้ขายสินค้าทำผิดเงื่อนไข แม้ว่าผู้ขายจะขอให้ผู้ซื้อช่วยแก้ไข L/C ก่อนการส่งมอบสินค้า ผู้ซื้ออาจตั้งเงื่อนไขกลับก็ได้

การค้าต่างประเทศต้องการความชัดเจนเรื่องเอกสารเป็นอย่างมาก เพราะเอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อจะต้องไปดำเนินงานตามพิธีการศุลกากรที่ปลายทาง ถ้าเอกสารขาดความถูกต้องสมบูรณ์อาจสร้างปัญหาในการนำเข้าได้ ในเรื่องนี้จึงควรสนใจศึกษาเอกสารให้เข้าใจจัดทำให้ครบถ้วนถ้าเขาร้องขอมา คุณเองไม่เข้าใจเอกสารชนิดใด ให้ติดต่อสอบถามธนาคารก็ได้ หรือผู้ชำนาญการที่ให้บริการส่งออกของ อาทิต Custom Broker หรือ Freight Forwarders ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนจะดีที่สุด

## การผ่านพิธีการส่งออก (Customs Procedure)

### พิธีการศุลกากร

การส่งสินค้าหรือของใด ๆ ออกไปต่างประเทศซึ่งมีทั้งใบจำหน่ายหรือส่งออก ใบเพื่อซ่อมแซมและส่งออกเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ผู้ส่งออกควรศึกษาระเบียบปฏิบัติที่กรมศุลกากร กำหนด และเข้าใจถึงขั้นตอนพิธีการรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องและผ่านพิธีการได้สะดวกและรวดเร็ว

งานพิธีการศุลกากรในปัจจุบันต้องประกอบด้วย 3 ขั้นตอนที่สำคัญคือ

1. การผ่านพิธีการศุลกากร
2. การตรวจสอบสินค้าที่ส่งออก
3. การขอรับสิทธิประโยชน์

ก่อนที่จะดำเนินการตามพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งออกต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติศุลกากรและตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ต้องยื่นใบขนสินค้าขา

ออกให้ถูกต้อง และเสียภาษีอากรจนครบถ้วน หรือวางเงินไว้เป็นประกัน หรือยกเว้นอากรเป็นเงื่อนไข ตาม พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2469 มาตรา 45 พร้อมทั้งยื่นหนังสือประกอบให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้คือ

1. บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตัวสินค้าราคาต่อหน่วยและราคารวมทั้งหมด ถ้าตกลงซื้อขายเป็นราคา CIF จะต้องแยกออกเป็นราคา FOB+ ค่าประกัน + ค่าระวางรถบรรทุก (F)

2. บัญชีกำกับหีบห่อสินค้า (Packing list)

3. แบบ ธ.ต. (แบบธุรกิจต่างประเทศ) ถ้าราคาเกินกว่า 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากร ตรวจสอบรับรองแทนธนาคารแห่งประเทศไทย

4. ใบอนุญาตการส่งออก หรือใบรับรองมาตรฐานสินค้าถ้าเป็นสินค้าควบคุมในการส่งออก หรือเป็นสินค้ามาตรฐาน

5. คำร้องขอให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรปฏิบัติตามที่ผู้ส่งออกต้องการ เช่น คำร้องขอตรวจปล่อย สินค้าส่งออกนอกสถานที่ ณ โรงงานของผู้ส่งออกหรือตรวจสอบปล่อยที่ทำเรือกรุงเทพฯ เป็นต้น

6. แบบใบขนส่งสินค้าขาออก กรณีที่สินค้าส่งออกนั้น ใช่วัตถุดิบจากต่างประเทศเป็นส่วนประกอบ และผู้นำเข้าวัตถุดิบดังกล่าวต้องการใช้สิทธิขอคืนภาษีอากรหลังจากส่งสินค้าออกไปขายยังต่างประเทศ

7. สำเนาใบขนสินค้าออก ฉบับมุมสีน้ำเงิน กรณีที่ผู้ส่งออกสินค้าที่ผลิตขึ้นในประเทศ ต้องการใช้สิทธิในการขอชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าที่ส่งออกตามอัตราที่ทางราชการกำหนดเป็นร้อยละ ของมูลค่าส่งออก (ราคา FOB)

8. ใบขนสินค้าขาออก (แบบสก.101) เป็นเอกสารที่สำคัญที่จะต้องกรอกรายการตามแบบที่ กรมศุลกากรกำหนดตามปกติจะต้องใช้ต้นฉบับ 1 ใบ และสำเนา 3-4 ใบ

#### ขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออกในระบบปัจจุบัน

##### ขั้นตอนที่ 1 ออกเลขที่ใบขนสินค้า ตรวจสอบพิธีการ

1. ตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ส่งออกตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
2. ออกเลขที่ใบขน
3. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของใบขนสินค้า และเอกสารประกอบ

##### ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอากร

1. ตรวจสอบใบกำกับสินค้า พิกัด ราคาการค้าณภูมิ
2. สั่งการตรวจ
3. ประทับตราสมบูรณ์ (ในกรณีของไม่ต้องอากร)

##### ขั้นตอนที่ 3 การออกเลขที่ยกเว้นอากรหรือการชำระอากร

1. ของไม่ต้องอากร
  - 1.1 ออกเลขที่ยกเว้นอากร
2. กรณีของที่ต้องการ

## 2.1 ชำระอากร

### 2.2 ประทับตราสมบรูณ์

#### ขั้นตอนที่ 4 การตรวจปล่อยสินค้า

1. ลงบัญชีการตรวจปล่อย
2. กำหนดชื่อผู้ตรวจปล่อย
3. ตรวจปล่อยและควบคุมการบรรจุ
4. ประทับตรา กศก.
5. รับบรรจุทุก

#### ขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออกระบบ On-line

ผู้ส่งออกจะต้องจัดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบขนสินค้าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริษัท นั้น และส่งข้อมูลมายังศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมศุลกากร โดยคอมพิวเตอร์จะออกเลขที่ใบขนสินค้า และ เลขที่ยกเว้นอากรผู้ส่งออกในทันที แล้วพิมพ์ใบขนสินค้าเพื่อนำมายื่นที่ส่วนพิธีการส่งออก

#### ขั้นตอนที่ 1 การปฏิบัติพิธีการ

1. ตรวจสอบใบกำกับสินค้า พิกัด ราคา การคำนวณ
2. ส่งการตรวจ
3. ประทับตราสมบรูณ์

กรณีของไม่ต้องอากร สามารถประทับตราสมบรูณ์ได้ทันที

กรณีของต้องอากร ให้นำไปชำระอากรแล้วประทับตราสมบรูณ์

#### ขั้นตอนที่ 2 การตรวจปล่อยสินค้า

1. ลงบัญชีการตรวจปล่อย
2. กำหนดชื่อผู้ตรวจปล่อย
3. ตรวจปล่อยและควบคุมการบรรจุ
4. ประทับตรา กศก.
5. รับบรรจุทุก

#### การขนส่งสินค้าขาออกและการจัดหาระวางบรรทุก

การขนส่งสินค้าขาออกสามารถทำได้หลายทาง แต่การขนส่งที่สำคัญที่สุดได้แก่การขนส่งทาง ทะเลและทางอากาศ การจัดหาระวางบรรทุกในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะทางทะเลและทางอากาศเท่านั้น สำหรับการหาระวางบรรทุกทางรถยนต์ซึ่งเป็นการส่งออกทางพรมแดนที่ปัจจุบันกำลังทวีความสำคัญ เพิ่มขึ้นตามสภาวะการค้าชายชายแดนที่เพิ่มขึ้นนั้น โดยปกติผู้ประกอบการมีความสามารถในการติดต่อกับผู้ประกอบการรถรับจ้างบรรทุกสินค้าที่มีอยู่ทั่วไปด้วยตนเอง ผู้เขียนจึงจะไม่กล่าวถึงในบทนี้

### 1 การจัดการระวางบรรทุกสินค้าทางทะเล

เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายตกลงซื้อขายสินค้ากันแล้ว หน้าที่การจัดการระวางบรรทุกอาจเป็นภาระของผู้ซื้อหรือจะเป็นภาระของผู้ขายก็ได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการส่งมอบ (Term of Shipment) ที่ได้ตกลงกันไว้ดังนี้

#### การจัดการระวางบรรทุกโดยผู้ขายสินค้า

ผู้ประกอบการสามารถจัดหาได้โดยการตรวจหารายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบริษัทเรือหรือตัวแทนสายเดินเรือ หรือตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (Sea Freight Forwarder) ที่มีเรือสินค้าวิ่งในเส้นทางไปยังเมืองท่าที่ผู้ซื้อกำหนด ได้จากหนังสือคู่มือติดต่อส่งสินค้า<sup>27</sup> หรือจาก Website ของตัวแทนเรือ หรือ Sea Freight Forwarder หรือ Website [www.thaishipper.com](http://www.thaishipper.com) ซึ่งมีดัชนีค้นหาเรียงตามชื่อเมืองท่าและประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จากนั้นจึงสอบถามค่าระวางสินค้ารวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายที่เมืองท่าต้นทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นี้มีผลอย่างมากต่อการกำหนดราคา ดังนั้นผู้ประกอบการจึงควรที่จะเปรียบเทียบราคาจากตัวแทนสายเดินเรือและ Sea Freight Forwarder หลาย ๆ แห่ง

#### การจัดการระวางบรรทุกโดยผู้ซื้อสินค้า

ถ้าสินค้าที่ซื้อขายกันมีจำนวนมาก ผู้ซื้ออาจจะขอซื้อสินค้าในราคาที่ไม่รวมค่าระวางบรรทุก และทำการจัดการระวางบรรทุกด้วยตนเอง เช่นสินค้าเทกอง เมื่อผู้ซื้อจัดการระวางบรรทุกได้แล้ว ผู้ซื้อจะได้ชื่อของตัวแทนสายเดินเรือที่เมืองท่าต้นทางมาจากตัวแทนสายเดินเรือที่เมืองท่าปลายทางหรือจากสายเดินเรือโดยตรงซึ่งผู้ซื้อจะแจ้งชื่อให้แก่ผู้ขายทราบ เพื่อที่ผู้ขายจะได้ติดต่อกับตัวแทนสายเดินเรือดังกล่าวที่เมืองท่าต้นทางในการนำสินค้าลงเรือ ในบางกรณีผู้ซื้ออาจจะระบุชื่อตัวแทนสายเดินเรือและ/หรือชื่อเรือและเที่ยวเรือไว้ใน L/C ก็ได้

### 2. Term of Shipper และความสัมพันธ์กับการจัดการระวางบรรทุกที่สำคัญ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดการระวางบรรทุกอาจเป็นภาระของผู้ซื้อหรือผู้ขายก็ได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการส่งมอบสินค้าที่ตกลงกัน ตารางข้างล่างนี้เป็นตารางที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง

## เงื่อนไขการส่งมอบและการติดต่อหระวางบรรทุก

TERM OF SHIPPER	การติดต่อหระวางบรรทุก
F.O.B. ...LOADING PORT (เช่น F.O.B. BANGKOK, F.O.B. LEAMCHABANG)	ผู้ซื้อจะเป็นผู้จ่ายค่าระวางด้วยตนเอง โดยทั่วไปผู้ซื้อจะเป็นผู้จัดหระวางบรรทุก และจะระบุให้ผู้ขายส่งสินค้าไปกับเรือหรือสายเดินเรือที่ผู้ซื้อได้จองระวางและตกลงราคาไว้แล้ว หากผู้ซื้อไม่ได้จองระวางไว้และประสงค์จะให้ผู้ขายจองระวางสินค้าให้ ผู้ขายควรจะให้บริษัทตัวแทนสายเดินเรือหรือสายเดินเรือเสนอราคาเป็นทางการด้วยลายลักษณ์อักษรหลาย ๆ บริษัท แล้วให้ผู้ซื้อตัดสินใจและเก็บค่าเสนอขายระวางสินค้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้อ้างอิงในภายหลัง
CFR ... DESTINATION	กรณีนี้ผู้ขายได้รวมค่าระวางไว้ในค่าสินค้าแล้ว ผู้ขายจึงมีหน้าที่ต้องจัดหระวางด้วยตนเองและไม่ต้องแจ้งให้ผู้ซื้อทราบอย่างไรก็ดี ผู้ขายควรจัดหาเรือที่เดินทางเป็นระยะเวลาที่สั้นที่สุดเพื่อป้องกันความเสียหายของสินค้าที่อาจเกิดขึ้นได้ และตัดปัญหาสินค้าไปไม่ทันกำหนดการวางตลาด
C.I.F ... DESTINATION	กรณีนี้ผู้ขายได้รวมค่าระวางไว้ในค่าสินค้าแล้วเช่นเดียวกัน จึงปฏิบัติเหมือนกับ CFR ข้างต้น

รูปที่ 2.3เงื่อนไขการส่งมอบและการติดต่อหระวางบรรทุก

การจัดหระวางบรรทุกสินค้าทางอากาศ<sup>28</sup>

ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดหระวางบรรทุกทางทะเล โดยการติดต่อไปยังสายการบินหรือตัวแทนรับขนส่งสินค้าทางอากาศ (Air Freight Forwarder) เพื่อจัดหระวางบรรทุกและเส้นทางที่เหมาะสมในการขนส่งทางอากาศ

โดยสาเหตุที่การส่งสินค้าทางอากาศมักจะเป็นสินค้าที่มีปริมาณน้อย ซึ่งส่วนใหญ่จะมีปริมาณน้อยกว่าอัตราการขนส่งขั้นต่ำที่สายการบินกำหนดไว้ และเนื่องจากค่าระวางบรรทุกของการขนส่งสินค้าทางอากาศมีราคาแพง ดังนั้นตัวแทนการรับขนส่งสินค้าทางอากาศจะซื้อหระวางบรรทุกโดยการเหมามาจากสายการบินแล้วนำมาแบ่งขายให้แก่ผู้ส่งออกอีกต่อหนึ่ง เพื่อเฉลี่ยค่าระวางบรรทุก หนังสือตราส่งสินค้าที่ตัวแทนรับขนส่งสินค้าทางอากาศออกให้แก่ผู้ส่งออกเรียกว่า House Air Waybill ส่วนหนังสือตราส่งที่สายการบินออกออกให้คู่กับ House Air Waybill เรียกว่า Master Air Waybill

ผู้ประกอบการควรจะต้องติดต่อตัวแทนรับขนส่งสินค้าทางอากาศหลาย ๆ ราย เพื่อเปรียบเทียบค่าระวางขนส่ง รวมทั้งค่าขนส่งภายในประเทศในกรณีที่ให้ตัวแทนผู้รับขนส่งสินค้าทางอากาศไปรับของจากโรงงานหรือที่ทำการของผู้ประกอบการ

## วัตถุประสงค์ในการส่งสินค้าออก

เมื่อมีสินค้าที่จะส่งออกและมีผู้ซื้อสินค้าแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อส่งสินค้าออก ขั้นตอนในการดำเนินการส่งสินค้าออกอาจมีความแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ในการส่งสินค้า โดยทั่วไปสามารถจำแนกวัตถุประสงค์ในการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศได้เป็น 3 ประการ ได้แก่

1. ส่งออกไปขาย
2. ส่งออกไปซ่อมแล้วจะนำกลับเข้ามาใหม่
3. ส่งคืนผู้ขายสินค้า

รายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ในการส่งออกมีดังนี้

### 1. ส่งออกไปขาย

การส่งออกไปขายรวมทั้งการส่งตัวอย่างสินค้าโดยไม่คิดมูลค่า จะต้องดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 กรณีที่มี L/C จะต้อง ตรวจสอบ Credit Rating ของธนาคารผู้เปิด L/C โดยการสอบถามกับธนาคารผู้รับ L/C เสียก่อน

1.2 อ่าน L/C โดยละเอียด และตรวจสอบเงื่อนไขก่อนส่งของ เช่น

1.2.1 วันหมดอายุของ L/C

1.2.2 วันสิ้นสุดการส่งมอบสินค้า

1.2.3 L/C มี Confirmation ตามที่ต้องการหรือไม่

1.2.4 เอกสารต่างๆ ตามที่ผู้ซื้อต้องการและได้ระบุไว้ใน L/C จะจัดทำได้ครบถ้วนหรือไม่

1.2.5 เส้นทางเดินเรือที่จะส่งของไปมีการถ่ายลำ (Transhipment) ระหว่างทางหรือไม่และ L/C ได้อนุญาตให้กระทำหรือไม่

1.2.6 การส่งของบางส่วนหรือส่งของหลายเที่ยวเรือจะกระทำหรือไม่

1.2.7 มีการห้ามส่งสินค้าไปกับเรือของบางประเทศหรือไม่

1.2.8 ประเทศที่จะส่งของไปอยู่ในรายชื่อการค้าว่าบาตรทางการค้าของสหประชาชาติหรือไม่

1.2.9 จะต้องนำเอกสารไปให้สถานทูตของประเทศผู้ซื้อรับรองเอกสารหรือไม่ และมีสถานทูตของประเทศนั้นตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือไม่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการรับรองเอกสารที่สถานทูตนั้น ๆ

1.2.10 หากมีเงื่อนไขใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ผู้ขายจะต้องแจ้งให้ผู้ซื้อ Amend L/C มาให้เสียก่อนจึงจะส่งของลงเรือได้



1.3 จัดทำ Invoice และ Packing List ฉบับที่จะใช้ผ่านพิธีศุลกากร

1.4 ติดต่อตัวแทนสายเดินเรือหรือตัวแทนสายการบิน เพื่อจัดหาระวางขนส่ง สอบถามค่าระวางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าระวางที่ต้นทาง สอบถามสถานที่รับสินค้า วันเรือเข้า วันสุดท้ายที่เรือ/สายการบินจะรับสินค้าได้ กำหนดวันที่เรือ/เครื่องบินเดินทางถึงเมืองท่าปลายทาง และจัดทำใบจองระวางสินค้า

1.5 ติดต่อบริษัทหรือตัวแทนประกันภัย เพื่อซื้อประกันภัยขนส่งสินค้า (ถ้ามี)

1.6 ติดต่อหาตัวแทนออกของเพื่อทำพิธีการส่งออกหรือดำเนินการด้วยตนเองในการผ่านพิธีการศุลกากรและนำของขึ้นเรือ

1.7 จัดทำเอกสารขึ้นเงินธนาคาร หรือส่งเอกสารให้ผู้ซื้อโดยตรง

1.8 กั้นภาษีอากรหรือขอชดเชยค่าอากรส่งออก (ถ้ามี) หรือตัดบัญชีวัตถุประสงค์ BOI หรืออื่น ๆ ตามแต่กรณี

## 2. ส่งออกไปซ่อมแล้วจะนำกลับเข้ามาใหม่

การส่งของออกไปซ่อมจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำ Invoice และ Packing List ฉบับที่จะใช้ผ่านพิธีศุลกากร

2.2 ติดต่อตัวแทนสายเดินเรือหรือตัวแทนสายการบิน เพื่อจัดหาระวางขนส่งสินค้าและจัดทำใบจองระวางสินค้า

2.3 ติดต่อบริษัทหรือตัวแทนประกันภัย เพื่อซื้อประกันภัยขนส่งสินค้า (ถ้ามี)

2.4 ติดต่อหาตัวแทนออกของเพื่อทำพิธีการส่งออกหรือดำเนินการด้วยตนเองในการผ่านพิธีการศุลกากรและนำของขึ้นเรือ

2.4.1 ในการทำพิธีการส่งออกจะต้องทำใบสุทธินำกลับไว้ด้วย เพื่อยกเว้นค่าภาษีอากร เมื่อของส่งกลับเข้ามาในราชอาณาจักร โดยจะต้องนำกลับเข้ามาภายใน 1 ปี

2.4.2 การทำใบสุทธินำกลับต้องทำสำเนาใบขนสินค้าเพิ่มขึ้นอีกฉบับหนึ่ง และให้เจ้าพนักงานศุลกากรรับรองข้อความว่า “ใบสุทธินี้ไว้ให้ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 ประเภทที่ 1 แก่ผู้ส่งออกของตามใบขนสินค้าฉบับนี้ ซึ่งจะนำกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายใน 1 ปี โดยไม่เปลี่ยนแปลงลักษณะหรือรูปร่างแต่ประการใด”

2.4.3 จะต้องระบุ Serial Number ลงในเอกสารส่งออกทั้งหมดรวมทั้งในใบขนสินค้าด้วย เพื่อที่จะตรวจสอบเมื่อนำกลับเข้ามาได้ว่าเป็นของรายเดียวกับที่ได้ส่งออกไป

2.5 จัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ผู้รับปลายทางนำไปออกของ

### 3. ส่งสินค้าคืนผู้ขาย

การส่งของออกคืนให้แก่ผู้ขายในกรณีที่ไม่ต้องการสินค้าหรือสินค้าไม่ได้คุณภาพ ตามที่ต้องการจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 จัดทำ Invoice และ Packing List ฉบับที่จะใช้ผ่านพิธีศุลกากร

3.2 ติดต่อตัวแทนสายเดินเรือหรือตัวแทนสายการบิน เพื่อจัดหาระวางขนส่งสินค้าและจัดทำใบจองระวางสินค้า

3.3 ติดต่อบริษัทหรือตัวแทนประกันภัย เพื่อซื้อประกันภัยขนส่งสินค้า (ถ้ามี)

3.4 ติดต่อหาตัวแทนออกของเพื่อทำพิธีการส่งออกหรือดำเนินการด้วยตนเองในการผ่านพิธีการศุลกากรและนำของขึ้นเรือ

3.4.1 ในการทำพิธีการส่งออกจะต้องทำพิธีการเป็นสินค้าส่งกลับ (Re-Export) และขอคืนอากรตาม ม. 19

3.4.2 ผู้ประกอบการจะต้องพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้ใช้ประโยชน์แห่งสินค้านั้นด้วยประการใด ๆ ระหว่างที่สินค้านั้นอยู่ในราชอาณาจักร และไม่ได้เปลี่ยนแปลงรูปร่างลักษณะใด ๆ

3.4.3 ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าเรือหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรเข้า

3.4.5 ของที่จะส่งคืนผู้ขายจะต้องส่งออกภายใน 1 ปี นับจากวันนำเข้า

3.5 จัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ผู้รับปลายทางนำไปออกของ

3.6 คืนอากรเข้าที่ได้ชำระไว้ในขณะที่นำเข้าภายในกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับแต่ที่ได้ส่งของกลับออกไป

### มาตรการส่งเสริมการส่งออกทางด้านภาษี

นายประสาธน์ เกียรติไพบูลย์กิจ(2553:151-204)ได้กล่าวไว้ว่าในปัจจุบันนี้ประเทศต่างๆ ทั่วโลก ส่วนใหญ่จะเก็บภาษีอากรเฉพาะสินค้าขาเข้าเท่านั้น ส่วนสินค้าที่ส่งออกจะได้รับการยกเว้นภาษีอากร ถ้าหากสินค้าที่จะส่งออกมีภาษีอากรอยู่ก็จะมีมาตรการส่งเสริมการส่งออกทางภาษีอากร กล่าวคือ จะมีการยกเว้นหรือคืนค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าที่ส่งออกนั้นซึ่งรวมถึงวัตถุดิบที่จะนำมาผลิตสินค้าที่จะส่งออกด้วย ดังนั้นมาตรการส่งเสริมการส่งออกทางภาษี คือ การสนับสนุนจากภาครัฐในการยกเว้นหรือลดหย่อนภาระค่าภาษี ซึ่งมีทั้งภาษีทางตรงและภาษีทางอ้อม ให้แก่ผู้ส่งออก เพื่อให้สินค้าที่จะส่งออกไม่มีภาระค่าภาษีอากร มาตรการส่งเสริมการส่งออกทางด้านภาษี ได้แก่

1. การชดเชยค่าภาษีอากร ตาม พรบ.ชดเชยค่าภาษีอากร ของกรมศุลกากร

2. การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่ง พรบ.ศุลกากร พ.ศ.2482 (Re-Export) ของกรมศุลกากร

3. การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่ง พรบ.ศุลกากร พ.ศ.2482 ของกรมศุลกากร
4. การงดเว้นการเก็บอากรสำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บน ตาม พรบ.ศุลกากร พ.ศ.2482 ของกรมศุลกากร
5. การยกเว้นอากรสำหรับเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ตามกฎหมายการนิคมอุตสาหกรรม
6. การยกเว้นอากรตามกฎหมายส่งเสริมการลงทุน ของสำนักงานส่งเสริมการลงทุน
7. การยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยเขตปลอดอากร

ในที่นี่จะนำเสนอรายละเอียดเฉพาะในส่วนของการส่งเสริมการส่งออกทางด้านภาษีของกรมศุลกากรเท่านั้น

### 1.1 การชดเชยค่าภาษีอากร (มูมน้ำเงิน)<sup>31</sup>

เนื่องจากสินค้าและบริการทุกอย่างจะต้องมีค่าภาษีอากรติดอยู่ มากบ้างน้อยบ้างแตกต่างกันไปตามแต่ลักษณะของสินค้าและบริการนั้น ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สินค้าที่ผลิตในประเทศไทยสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ รัฐบาลจึงได้จ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรให้แก่สินค้าที่ส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยมีรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

#### 1.1.1 วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากร

เพื่อให้ผู้ผลิตสินค้าสามารถส่งออกสินค้าได้ในต้นทุนที่ปลอดภาษี รัฐบาลจึงจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรในส่วนที่ติดอยู่กับสินค้าให้ โดยกำหนดเป็นอัตราส่วนร้อยละของราคา FOB. ที่ส่งออก ซึ่งจ่ายในรูปของบัตรภาษีแทนเงินสด

#### 1.1.2 ความหมายของการชดเชยค่าภาษีอากร

1.1.2.1 เป็นมาตรการช่วยเหลือทางภาษีอากรของรัฐ เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผู้ส่งออกเพื่อให้มีความสามารถส่งสินค้าไปขายแข่งขันกับสินค้าของต่างประเทศในตลาดโลกได้

1.1.2.2 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกครอบคลุมถึงการขายสินค้าภายในประเทศ ในกรณีที่มีการขายสินค้านั้นถือเป็นการส่งออกตามกฎหมายด้วย ได้แก่

1.1.2.2.1 การขายให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.1.2.2.2 การขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีสิทธิ์นำสินค้าเข้ามาโดยได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิธีการศุลกากร

1.1.2.3 เป็นกรชดเชยค่าภาษีอากรที่ผู้ผลิตได้ชำระให้แก่ทางราชการในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิตอันได้แก่ ค่าภาษีอากรของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องจักร เชื้อเพลิง ตลอดจนพลังงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตสินค้า แต่ไม่รวมถึงภาษีเงินได้ ค่าภาคหลวง ภาษีอากรที่ขอคืนได้ตามกฎหมายอื่น ภาษีอากรส่วนท้องถิ่น และภาษีอากรตามที่คณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักรกำหนด

### 1.1.3 ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ได้แก่

1.1.3.2 ผู้ส่งออกที่ไม่ได้รับหรือไม่ได้ใช้สิทธิคืนหรือยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรตามกฎหมายอื่นไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตเองหรือไม่ก็ตาม

1.1.3.2 ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตาม มาตรา 45 แห่ง พรบ.ศุลกากร พ.ศ.2469 กล่าวคือ ก่อนส่งออกต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพรบ.ศุลกากร พ.ศ.2469 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องยื่นใบขนสินค้าโดยถูกต้องถ้าเป็นกรณีส่งออกโดยรับคว่นก็ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

1.1.3.3 ผู้ที่ขายสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคที่ 4 ด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรให้แก่องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีสิทธิ์นำสินค้านั้นเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับยกเว้นอากรตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

### 1.1.4 ผู้ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

1.1.4.1 ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ได้แก่ ผู้ส่งออกที่ใช้สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีอากรจากสินค้าที่ส่งออก ดังต่อไปนี้

1.1.4.1.1 ขอคืนอากรขาเข้าตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2482

1.1.4.1.2 ยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469

1.1.4.1.3 ยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2522

1.1.4.1.4 ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ.2520 ที่มีใช้การยกเว้นหรือลดหย่อนอากรสำหรับเครื่องจักร

### 1.1.5 สินค้าที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

สินค้าที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1.5.1 จะต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในราชอาณาจักร คำว่า “ผลิต” หมายถึงการประกอบ แปรรูป แปรสภาพ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีขึ้นซึ่งสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ

1.1.5.2 สินค้าที่ขายให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ซึ่งสินค้าทั้งหมดหรือบางส่วนจะต้องชำระจากเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และจะต้องมีการประกวดราคา หรือการสอบราคานานาชาติ

1.1.5.3 ไม่เป็นสินค้าต้องห้ามมิให้ได้รับเงินชดเชยตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร

1.1.5.4 การส่งออกต้องปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การส่งออกถือว่าสำเร็จเมื่อเรือซึ่งบรรทุกสินค้าที่ส่งออกนั้น ได้ออกจากเขตท่า ซึ่งได้ออกเรือเป็นขั้นที่สุดเพื่อไปจากราชอาณาจักร

1.1.5.5 ต้องเป็นการส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศและได้รับเงินค่าสินค้านั้นเข้ามาในประเทศ ถึงแม้ พรบ.ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ.2524 จะไม่ได้บัญญัติไว้ว่าต้องส่งสินค้าออกไปจำหน่าย แต่ พรบ.ชดเชยฯ ได้ระบุไว้โดยชัดเจนว่าเพื่อสนับสนุนให้มีการส่งสินค้าที่ผลิตในประเทศออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศให้มากขึ้น ดังนั้นถ้าเป็นการส่งออกเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อการค้า เช่น การส่งออกเพียงเพื่อเป็นตัวอย่าง หรือเพื่อการวิเคราะห์ หรือเพื่อการอื่นที่มีได้จำหน่ายจึงไม่สามารถขอรับเงินชดเชยได้

### 1.1.6 สินค้าส่งออกที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

สินค้าส่งออกที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ได้แก่สินค้าส่งออกดังต่อไปนี้

- 1.1.6.1 สินค้าที่ไม่ได้ผลิตในราชอาณาจักร
- 1.1.6.2 แร่ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่
- 1.1.6.3 สินค้าซึ่งเสียภาษีอากร หรือค่าธรรมเนียมการส่งออกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง
- 1.1.6.4 สินค้าที่คณะกรรมการชดเชยฯ กำหนดให้ไม่ได้รับเงินชดเชยฯ ดังนี้
  - ประกาศคณะกรรมการชดเชยฯ ที่ 3/2527 ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยไม้สัก พยูง ชิงชัน ประดู่ มะค่าโมงชะเง้อ(สาธร)และมะเกลือที่ไม่เหมาะสมจะนำไปแปรรูปเป็นอย่างอื่น
  - ประกาศคณะกรรมการชดเชยฯ ที่ 1/2535 ได้แก่
    - 1.1.6.4.1 ข้าวเจ้า ข้าวเหนียว ไม่ว่าจะเป็ข้าวเปลือก ข้าวขาว ข้าวกล้อง ข้าวหนึ่ง ข้าวอบแห้ง ปลายข้าว หรือรำ
    - 1.1.6.4.2 ข้าวฟ่าง ข้าวสาลี
    - 1.1.6.4.3 ข้าวโพด ไม่ว่าจะเป็ฝักหรือเมล็ด อบ บด ทำให้เป็นซีกหรือชิ้น แต่ไม่รวมถึงแป้งข้าวโพดหรือข้าวโพดที่ผ่านกรรมวิธีเพื่อทำเป็นอาหารนอกจากอาหารสัตว์ (ไม่รวมฝักข้าวโพดอ่อนที่เป็นฝัก)
    - 1.1.6.4.4 หนังสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก รวมทั้งเศษตัด และเศษ
    - 1.1.6.4.5 ยางของต้นยางตระกูลอีเวีย ไม่ว่าจะเป็ยางแผ่น ยางแท่ง เศษยาง ยางก้อน น้ำยางหรือขี้ยางจากต้นยาง ยางป่นดินหรือป่นเปลือกต้นยางรวมทั้งยางในลักษณะอื่นซึ่งยังอยู่ในสภาพวัตถุดิบ
    - 1.1.6.4.6 รังไหม เส้นไหมดิบที่ยังมิได้ตีเกลียว และเส้นไหมที่ทำด้วยไหมจี้ไหม หรือ เศษไหม

1.1.6.4.7 ถั่วทุกชนิด ไม่ว่าจะกะเทาะเปลือก หรือทั้งเปลือก บด ทำให้เป็นซีก หรือชิ้น รวมทั้งกากถั่ว แต่ไม่รวมถึงแป้งถั่ว หรือถั่วที่ผ่านกรรมวิธีเพื่อทำเป็นอาหารนอกจากอาหารสัตว์ (ไม่รวมถึงฝักถั่วยาวที่เป็นฝัก)

1.1.6.4.8 เมล็ดละหุ่ง

1.1.6.4.9 ปอทุกชนิดรวมทั้งเศษปอ ไม่ว่าจะคีบหรือผ่านกรรมวิธีใด ๆ รวมทั้งปอที่เป็นเส้นใย แต่ไม่รวมถึงปอที่ปั่นเป็นเส้นหรือวัตถุประดิษฐ์อื่นจากปอ

1.1.6.4.10 ครั้งคิบ ครั้งเมล็ด

1.1.6.4.11 มันสำปะหลัง ไม่ว่าจะป่นห้าว หรือจัดทำเป็นผง แป้ง เส้น ก้อน แท่ง ฝอย ชิ้น เม็ด หรือจัดทำในลักษณะอื่น รวมทั้งกากมันสำปะหลัง

1.1.6.4.12 น้ำตาลทราย น้ำตาลทรานคิบ หรือน้ำตาลคิบ

1.1.6.4.13 กากน้ำตาล กากมะพร้าว

1.1.6.4.14 ฝ้าย นุ่น จี๊ว ง้าว ไม่ว่าจะทั้งลูก กะเทาะเปลือกหรือว่าแยกส่วนแล้ว รวมทั้งเมล็ด แต่ไม่รวมถึงปุยฝ้ายที่แยกเมล็ดแล้ว

1.1.6.4.15 สัตว์ทุกชนิดที่มีใช้สัตว์น้ำและสัตว์ปีก รวมทั้งวัตถุพลอยได้จากสัตว์

1.1.6.4.16 สัตว์น้ำที่มีชีวิต

1.1.6.4.17 ทองคำ แพลทินัม ทองขาว เงิน นาค โลหะ เจือของวัตถุดังกล่าว รวมทั้งสิ่งทำเทียมวัตถุหรือสินค้าดังกล่าวด้วย แต่ไม่รวมถึงสินค้าที่เป็นสิ่งที่ใช้ประดับกายหรือประดับเครื่องแต่งกาย

### 1.1.7 การจ่ายบัตรภาษี ชนิดและอายุของบัตรภาษี

1.1.7.1 เงินชดเชยที่รัฐบาลจ่ายให้แก่ผู้ส่งออกตาม พรบ.ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ.2524 เป็นเงินที่กั้นเงินภาษีอากรที่จัดเก็บไว้ไม่เกินร้อยละหนึ่ง ที่จัดเก็บได้จากกรมศุลกากร กรมสรรพากร และกรมสรรพสามิต เว้นแต่มีเหตุอันควร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจะสั่งให้กั้นเงินเพิ่มเติมเกินกว่าร้อยละหนึ่งแต่ต้องไม่เกินร้อยละสองเพื่อจ่ายเงินชดเชย

1.1.7.2 รัฐบาลจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งออกในรูปแบบของ “บัตรภาษี” ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ.2524

### 1.1.8 ชนิดและอายุของบัตรภาษี

1.1.8.1 บัตรภาษีมียุ 4 ชนิด ได้แก่ 100,000 บาท 10,000 บาท 1,000 บาท และฉบับเศษย่อยของ 1,000 บาท

1.1.8.2 บัตรภาษีมียุ 3 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร และต่ออายุได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 3 ปี

1.1.8.3 การต่ออายุจะต้องยื่นขอต่ออายุก่อนวันหมดอายุของบัตรภาษี ต่อฝ่ายชดเชยอากร

### 1.1.9 การใช้งานบัตรภาษี

กรมศุลกากรจะจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งออกในรูปแบบของ “บัตรภาษี” ซึ่งสามารถนำไปใช้แทนเงินสดเพื่อชำระค่าภาษีอากรต่าง ๆ ได้ 3 หน่วยงาน ได้แก่ กรมศุลกากร กรมสรรพากร และกรมสรรพสามิต นอกจากนี้ยังสามารถโอนสิทธิ์ในการใช้บัตรภาษีไปให้แก่บุคคลอื่นได้ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด

### 1.1.10 การโอนบัตรภาษี

บัตรภาษีสามารถโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ แต่ต้องขอโอนก่อนออกบัตรเท่านั้น โดยต้องมีหลักฐานยินยอมรับโอนจากผู้รับตามแบบ กศก.23 กรณีการขอโอนบัตรภาษีภายหลังออกบัตร ให้แก่ผู้ส่งออกแล้วจะสามารถโอนได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1.1.10.1 การโอนให้ทายาทผู้รับโอนกิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษีมาดำเนินการต่อไป

1.1.10.2 การโอนให้ผู้ซึ่งรับโอน กิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษีมาดำเนินการต่อไป

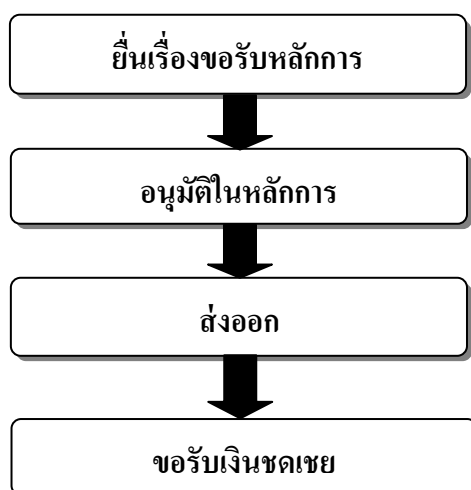
1.1.10.3 การโอนให้แก่บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใหม่ อันเกิดจากการควบเข้ากันระหว่างนิติบุคคลผู้มีชื่อในบัตรภาษีและนิติบุคคลอื่น

1.1.10.4 การโอนให้แก่บุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษี ทั้งนี้กรณีที่ 1-3 จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมศุลกากร และกรณีสุดท้ายจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ด้วย

### 1.1.11 การเตรียมการเพื่อสู่ระบบการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

ผู้ส่งออกจะต้องดำเนินงานตามลำดับของขั้นตอนในแผนภูมิด้านล่างนี้ โดยไม่สามารถสลับรายการได้

### 1.1.12 แผนภูมิการเข้าสู่ระบบการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร



### 1.1.13 การยื่นเรื่องขอรับหลักการ

ผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเป็นครั้งแรก ต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติหลักการในการขอชดเชยค่าภาษีอากรตามแบบ กศก. 169 โดยให้ยื่นที่งานธุรการฝ่ายชดเชยอากร ส่วนคืนอากร สำนักศุลกากรส่งออกท่าเรือกรุงเทพ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบคำขออนุมัติหลักการ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุดดังนี้

1.1.13.1 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ในกรณีเป็นกิจการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ใช้บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

1.1.13.2 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือใบทะเบียนพาณิชย์

1.1.13.3 หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลผู้มีอำนาจทำการแทน

1.1.13.4 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าของหรือผู้จัดการที่กรมศุลกากรออกให้

1.1.13.5 ใบอนุญาตประกอบการโรงงาน (รง.4) ในกรณีเป็นผู้ผลิตสินค้าเอง

1.1.13.6 แผนที่เส้นทางที่จะไปที่ตั้งสถานประกอบการของผู้ขอรับเงินชดเชยภาษีอากร

1.1.13.7 ทะเบียนบ้านเจ้าของหรือผู้จัดการ

1.1.13.8 ถ้าเจ้าของหรือผู้จัดการเป็นชาวต่างประเทศให้แนบภาพถ่าย WORK PERMIT และ PASSPORT จำนวน 2 ฉบับ

### 1.1.14 การขอรับบัตรภาษี

เมื่อได้ทำการส่งสินค้าออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ผู้ส่งออกจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรในรูปแบบของบัตรภาษี

1.1.14.1 ใบขนสินค้าขาออกฉบับม้วนน้ำเงิน พร้อมแนบ กศก.129

1.1.14.2 แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร แบบ กศก.20 (ม้วนแดง)

1.1.14.3 ใบแนบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร แบบ กศก.20ก

1.1.14.4 สำเนาใบเข้าบัญชีธนาคารในการชำระค่าสินค้า (Credit Note/ Credit Advice)

1.1.14.5 เอกสารอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

1.1.14.5.1 กรณีที่มีการชำระเงินค่าขายสินค้าส่งออกเป็นเช็ค/ตราพท์ ให้แนบภาพถ่าย เช็ค/ตราพท์ ที่ธนาคารพาณิชย์รับรอง

1.1.14.5.2 กรณีที่มีการรับชำระเงินค่าขายสินค้าส่งออกเป็นเช็คเดินทาง ให้แนบภาพถ่ายเช็คเดินทางที่ธนาคารพาณิชย์รับรองและภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศหรือภาพถ่ายหลักฐานการผ่านแดนเข้ามาในประเทศของผู้ถือเช็คเข้ามา

1.1.14.5.3 กรณีรับชำระเงินค่าขายสินค้าส่งออกด้วยเครดิตการ์ดให้แนบภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศหรือภาพถ่ายหลักฐานการผ่านแดนเข้ามาในประเทศของผู้ถือเครดิตการ์ดเข้ามา



1.1.14.5.4 กรณีที่มีการรับชำระเงินค่าขายสินค้าส่งออกเป็นเงินสดให้แบบหลักฐานการนำเงินต่างประเทศ หรือเงินตราสกุลเงินบาทเข้ามา ซึ่งเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ด่านศุลกากรที่ผู้เดินทางผ่านเข้ามา รับรองตามแบบฟอร์มที่กรมศุลกากรกำหนด (FOREIGN CURRENCY DECLARATION FROM) และแนบภาพถ่ายหนังสือเดินทางเข้าประเทศหรือภาพถ่ายหลักฐานการผ่านเข้ามาในประเทศของผู้เดินทางเข้ามา

1.1.14.5.5 กรณีผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรมีโรงงานหรือสถานประกอบอุตสาหกรรมผลิตสินค้าส่งออกที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ให้ยื่นใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4) หรือภาพถ่ายหลักฐานอื่นที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบอุตสาหกรรมเกี่ยวกับสินค้าที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ที่รับรองถูกต้องแล้ว โดยผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตราสถานประกอบกิจการนั้น

1.1.14.5.6 กรณีผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าที่ส่งออกเอง ซึ่งประสงค์จะโอนสิทธิ์ตามบัตรภาษีให้บุคคลอื่น และสินค้าที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรมีอัตราเงินชดเชยค่าภาษีอากรตั้งแต่ร้อยละ 3 ของราคาส่งออกขึ้นไป ให้ยื่นหลักฐานการได้มาของสินค้าส่งออกที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร เช่น ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงินค่าซื้อสินค้าที่ส่งออก หรือหลักฐานการซื้อขายอื่นที่ระบุชื่อผู้ขายพร้อมสถานประกอบการของผู้ขาย ฯลฯ

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล(2537:103) ได้กล่าวไว้ว่า ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน

## ประเภทของใบกำกับภาษี

### 1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

#### 1.1 ใบกำกับภาษีเต็มรูป

#### 1.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

### 2. เอกสารอื่นที่ถือเป็นใบกำกับภาษี

#### 2.1 ใบเพิ่มหนี้

#### 2.2 ใบลดหนี้

#### 2.3 ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด

#### 2.4 ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากรหรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม

**ผู้ออกของ หรือ Shipping** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านพิธีการเอกสารผ่านธนาคาร พิธีการศุลกากร และบริษัทเรือเดินทะเล หรือบริษัทขนส่งทางเครื่องบิน เพื่อนำสินค้านำเข้าหรือส่งออกไปต่างประเทศ รวมถึงการจัดหาไปปรับสินค้าจากโกดังลูกค้าเข้าไปเข้าสู่ และรถหัวลากตู้ๆ ไปถึงท่าเรือ shipping คือ บริษัท ที่มีเรือเดินทะเลเป็นของตนเอง รวมถึงผู้คอนเทนเนอร์ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อกับผู้ส่งออกว่ามีปริมาณสินค้าปริมาณเท่าไร จะเช่าเป็นตู้ หรือจะรวมกับสินค้าผู้ส่งออกรายอื่นในตู้ใดตู้หนึ่ง "ตัวแทนออกของ" เป็นคำที่คนทั่วไปไม่ค่อยรู้จัก แต่ถ้าหากเอ่ยถึง "ชิปปิ้ง" ย่อมเป็นที่รู้จักกันดี นั่นคือบุคคลที่ประกอบอาชีพ ในการเป็นผู้ติดต่อกับกรมศุลกากรแทน ผู้ประกอบการนำเข้า หรือส่งออกความจริงคำว่า ชิปปิ้ง (SHIPPING) เป็นคำภาษาอังกฤษ ซึ่งแปลว่าการส่งของทางเรือ หรือการเดินเรือไม่ได้มีความหมายว่า ตัวแทนออกของแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม เพิ่งจะมีคำเรียกชื่อปรากฏให้เห็นเป็นทางการก็ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 33/2529 นี้เอง ที่เรียกผู้ประกอบการนำเข้าว่า "ตัวแทนออกของ" ซึ่งก็นับว่าเป็นคำที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

**Weight List/ Weight Note/Packing list** เป็นเอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้กับผู้ซื้อ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ที่อยู่ของผู้ขายและผู้ซื้อรายการสินค้า ปริมาณของสินค้าที่บรรจุไว้ในแต่ละหีบห่อ น้ำหนักและขนาดของหีบห่อ น้ำหนักและปริมาณรวมของสินค้า ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ สินค้าจะมีรายละเอียดส่วนใหญ่เหมือนกับบัญชี ราคาสินค้าแต่จะไม่ระบุราคาสินค้าและจะจัดทำเป็นแบบฟอร์มเฉพาะหรือจะจัดทำบนกระดาษหัวจดหมายหรือกระดาษเปล่าก็ได้เช่นเดียวกันกับ บัญชีราคาสินค้า รายละเอียดต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

- 1.) ชื่อที่อยู่ของผู้ขาย(Beneficiary)
- 2.) ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ (Applicant)
- 3.) เลขที่บัญชีราคาสินค้าที่อ้างอิง( Inv. No.)
- 4.) วันที่ (Date)
- 5.) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า (Term Of Shipment)
- 6.) ชื่อเรือ (Shipped Per)
- 7.) วันที่เรือออกจากท่า (Sailing On Or About)
- 8.) เมืองท่าต้นทาง (Port Of Shipment)
- 9.) เมืองท่าปลายทาง (Port Of Destination)
- 10.) เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ (Shipping Mark)
- 11.) เงื่อนไขการชำระค่าสินค้า (Term Of Payment)
- 12.) หมายเลขหีบห่อ (Package No.)
- 13.) รายการสินค้า (Description)
- 14.) ปริมาณบรรจุต่อหีบห่อ (Packing Per Unit)
- 15.) ปริมาณสินค้า (Quantity)
- 16.) น้ำหนักสุทธิต่อหีบห่อ (Net Weight Per Unit)
- 17.) น้ำหนักสุทธิรวม (Total Net Weight)
- 18.) น้ำหนักรวมต่อหีบห่อ (Gross Weight Per Unit)
- 19.) น้ำหนักรวมทั้งหมด (Total Gross Weight)
- 20.) จำนวนหีบห่อรวมทั้งสิ้น (Grand Total Of Packages)
- 21.) ปริมาณสินค้านรวมทั้งสิ้น (Grand Total Of Quantity)
- 22.) น้ำหนักรวมทั้งสิ้น (Grand Total Of Weight)

คุณประไพศรี อินทรองพล(2445:164)ได้กล่าวไว้ว่าใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบว่าผู้ซื้อต้องการสินค้าประเภทใด ชนิดใดปริมาณหรือจำนวนเท่าใดมีคุณภาพอย่างไรและราคาต่อหน่วยเป็นเท่าใด ใบสั่งซื้อควรทำอย่างน้อย 5 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ผู้ขายสำเนาส่งให้ แผนกที่ซื้อ แผนกรับของ แผนกบัญชีและฉบับสุดท้ายแผนกซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ใบเพิ่มหนี้ (DEBIT NOTE) มีดังนี้ ในกรณีหากมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ทำให้ภาษีขายของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นำภาษีขายจากสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นนั้น ให้ถือเป็นภาษีขายในเดือนที่ได้ออกใบเพิ่มหนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ได้ในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ในเดือนถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น ดังนี้ 1. เนื่องจากสินค้าหรือบริการเกินกว่า หรือจำนวนราคาต่ำกว่าที่ตกลงซื้อขายกัน 2. เนื่องจากให้บริการเกินกว่าที่ตกลงกัน หรือจำนวนราคาต่ำกว่าที่ตกลงกัน

สาระสำคัญที่ต้องมีในใบเพิ่มหนี้ 1. คำว่า “ใบเพิ่มหนี้” 2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้ 3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ 4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้ 5. เลขที่/เลขที่ของใบกำกับภาษีเดิม(ถ้ามี) มูลค่าสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้อง ผลต่างของมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น 6. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ 7. ข้อความอื่นๆที่อธิบดีกำหนด