

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าไปต่างประเทศ

ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α) ของครอนบัท (Cronbach 's alpha coefficient)

ภาคผนวก ค พิธีการนำเข้าสินค้า

ภาคผนวก ง พิธีการศุลกากร





ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าไปต่างประเทศ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของตัวแทนออกของต่อการบริหารจัดการพิธีการศุลกากรในการให้บริการ
ส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ ณ ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตาะ จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยนักศึกษาปริญญาโท คณะศิลปศาสตรมหา
บัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึง
พอใจและความคิดเห็นของตัวแทนออกของต่อพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ
ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ จากขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออก เพื่อจะได้นำ
ข้อมูลจากงานวิจัยไปปรับปรุงแก้ไขพิธีการศุลกากรในการส่งออกให้สอดคล้องกับความต้องการ
ของผู้ใช้บริการให้ดียิ่งขึ้น

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น

5

ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจของตัวแทนออกของต่อขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออก

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออกไป

ต่างประเทศ

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออกไป

ต่างประเทศ

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ

1. แบบสอบถามนี้ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่าน โปรดแสดงความคิดเห็น
ได้อย่างอิสระ

2. ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ใน
การวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของตัวแทนออกของต่อการบริหารจัดการพิธีการศุลกากรในการให้บริการ
ส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ ณ ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตาะ จังหวัดสงขลา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องสำหรับท่าน

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. อายุ.....ปี
3. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
4. อายุการทำงานในอาชีพตัวแทนออกของ.....ปี
5. รายได้.....บาท/เดือน
6. ท่านเคยผ่านการอบรมหลักสูตรพิธีการศุลกากรหรือไม่

<input type="checkbox"/> เคย
<input type="checkbox"/> ไม่เคย
7. ใบขนสินค้าขาออกที่ยื่นติดต่อดำเนินงานกับส่วนพิธีการส่งออก จำนวน.....ฉบับ / วัน
8. ประเภทสินค้าที่ส่งออก.....
9. จำนวนครั้งที่ยื่นใบขนสินค้าขาออก.....ครั้ง / เดือน

ส่วนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจของตัวแทนออกของต่อขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออก

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย (/) ที่ตรงกับความเข้าใจของท่านมากที่สุด

	ถูก	ผิด
1. บัตรผ่านพิธีการหรือบางครั้งอาจเรียกว่า บัตรตัวแทนออกของ มีอายุ 2 ปีนับจากวันที่กรมศุลกากรออกให้		
2. การสั่งการตรวจ “ให้สลักหลังรายการบรรทุก” หมายความว่า ตรวจสอบเพียงเครื่องหมาย เลขหมาย จำนวนและน้ำหนักหีบห่อสินค้าเท่านั้น โดยไม่ต้องเปิดตรวจสินค้า		
3. ใบขนสินค้าที่ชำระอากร จะต้องยื่นที่ส่วนพิธีการส่งออกเท่านั้น ผู้ส่งออกไม่สามารถยื่น ณ จุดตรวจปล่อยได้		
4. ใบขนสินค้าขาออก จะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ที่ต้นฉบับ ใบขนสินค้า และใบอนุญาต (customs permit) อย่างละดวง		
5. ใบขนสินค้าขาออก ทุกประเภทใช้ระบบ EDI ได้ ยกเว้น ใบขนเอกสิทธิ์, ส่วนบุคคลใบขนถ่ายลำ, ผ่านแดน ,ขาออกของไปก่อน หรือกรณีพิเศษที่ไม่สามารถบันทึกด้วยระบบปกติได้		
6. ข้อมูลในเครื่องไม่ตรงกับข้อมูลในใบขนสินค้าขาออก จะถือว่าข้อมูลในเอกสารเป็นข้อมูลที่ถูกต้องไว้ก่อน		
7. ในกรณีใบขนสินค้าขาออก Manual ถ้า invoice มี 20 รายการ สามารถยุบรวมราคาของ พิกัดเดียวกันเป็น 1 รายการของใบขนฯ ได้ โดยไม่มีผลต่อการขอคืน BOI, 19 ทวิ, ชดเชย		
8. ใบขนสินค้าขาออก ที่ติด Red line จะต้องผ่านพิธีการใบขนสินค้าขาออก และปลดเงื่อนไข ที่ติด Red line ณ สถานที่ผ่านพิธีการตามทีระบุในใบขนสินค้าขาออก เจ้าหน้าที่ประเมินอากร ตรวจสอบพอใจแล้ว จะสั่งการตรวจจึงตรวจปล่อยของต่อไป		
9. การขอคืนชดเชยสำหรับใบขนขาออกที่ส่งทาง EDI (แบบ กศก 101/1) ไม่ต้องใช้สำเนาใบขนมูลค่าเงิน สำหรับเอกสารอื่น ยังใช้เหมือนเดิม		
10. ผู้ประกอบการสามารถแก้ไขข้อมูลในใบขนฯ ได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจเซ็นกำกับกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น และให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลในเครื่องให้ถูกต้องตรงกัน		

ส่วนที่ 3 ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องสำหรับท่าน

ข้อที่	กิจกรรมการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1.	ลักษณะงานด้านความถูกต้องและความรวดเร็วในการติดต่อ การให้บริการมีความถูกต้องเที่ยงตรง					
2.	การให้บริการมีความรวดเร็ว					
3.	การให้บริการมีความเหมาะสม					
4.	ลักษณะงานด้านความเอาใจใส่ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ความกระตือรือร้นในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
5.	ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่					
6.	กิริยามารยาทเป็นกันเองและความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
7.	การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้บริการและ ให้บริการช่วยเหลือเป็นอย่างดี					
8.	การให้ความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้วยความรวดเร็วฉับไว					
9.	ลักษณะงานด้านความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดสถานที่บริการ สะอาด					
10.	จัดสถานที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยดี					
11.	ความมีประสิทธิภาพของเครื่องมือ อุปกรณ์					

ข้อที่	กิจกรรมการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
12.	ลักษณะงานด้านข้อมูล ข่าวสาร ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
13.	ลักษณะด้านความเสมอภาค ความเสมอภาคในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
14.	ลักษณะงานด้านความเป็นธรรม ความเป็นธรรมของการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
15.	ลักษณะงานด้านความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับความเข้าใจในการปฏิบัติงาน					
16.	ผลสรุปการให้บริการลักษณะงานด้านต่าง ๆ โดยสรุป ท่านพึงพอใจในการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ ที่ท่านได้รับมีมากน้อยเพียงใด					

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ
(เรียงลำดับตามความสำคัญ)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ โดยใส่เลขหมายกำกับหน้าข้อ (เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

ด้านบุคลากร

- ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
- ควรปรับปรุงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงเวลา
- ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีมาตรฐานเดียวกัน
- ควรให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงมารยาทในการปฏิบัติงาน
- ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- อื่น ๆ

.....

.....

ระเบียบกฎหมาย

- ควรกำหนดระเบียบวิธีการบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
- ควรตีประกาศแจ้งระเบียบและข้อกฎหมายต่าง ๆ ในที่ที่ผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ไม่ทันสมัย
- ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้มาติดต่อไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- ระเบียบกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเหมาะสมดีแล้ว
- อื่น ๆ

.....

.....

ขั้นตอนพิธีการศุลกากร

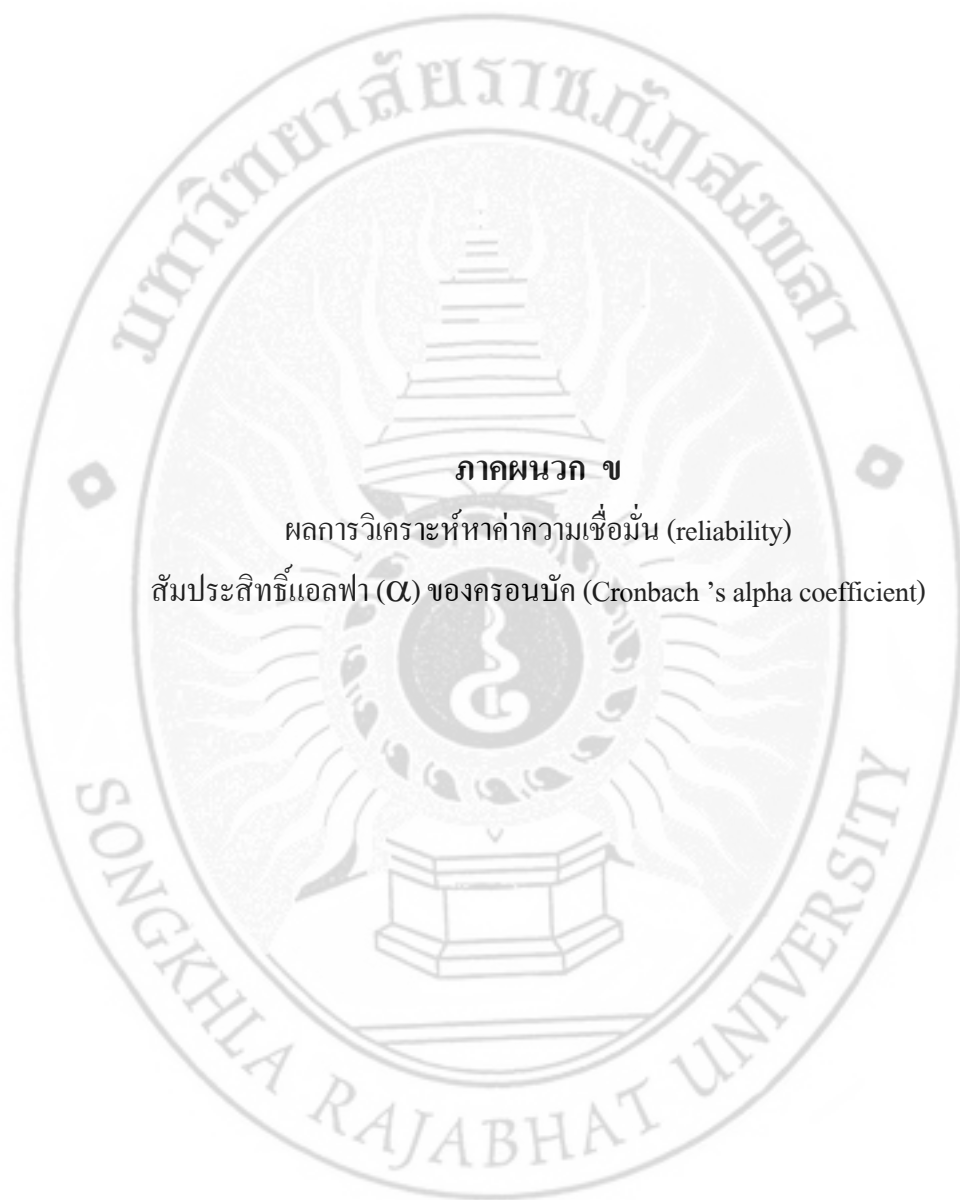
1. ขั้นตอนการผ่านพิธีการใบขนสินค้าขาออก

- การผ่านพิธีการใบขนขาออก มีความสะดวกรวดเร็วดีแล้ว
- ควรให้ตัวแทนออกของสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้สะดวกมากขึ้น
- ควรลดขั้นตอนการผ่านพิธีการใบขนสินค้าขาออกให้มีความสะดวกรวดเร็วมากกว่าปัจจุบัน
- ควรปรับปรุงระเบียบกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติพิธีการที่ใช้อยู่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ความเป็นจริงในธุรกิจในปัจจุบัน
- อื่น ๆ
-
-

2. ขั้นตอนการตรวจปล่อยสินค้า

- ควรขั้นตอนการตรวจปล่อยสินค้าให้มีความสะดวกเร็วมากขึ้น
- ควรยกเลิกการตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ซึ่งทำให้เป็นการเสียเวลา
- ควรจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์สินค้าประจำทุกจุดตรวจปล่อย เพื่อเป็นการตัดสินใจปัญหาจากการตรวจปล่อยสินค้า
- ขั้นตอนการตรวจปล่อยสินค้าเหมาะสมดีแล้ว
- อื่น ๆ
-
-

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านเป็นอย่างยิ่ง



ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (reliability)

สัมประสิทธิ์แอลฟา (α) ของครอนบัก (Cronbach 's alpha coefficient)

***** Method 2 (covariance matrix) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

	Mean	Std Dev	Cases			
1. C1	3.3853	.7687	30.0			
2. C2	3.3303	.7705	30.0			
3. C3	3.4679	.7145	30.0			
4. C4	3.1927	.7262	30.0			
5. C5	3.3303	.7941	30.0			
6. C6	3.6606	.9049	30.0			
7. C7	3.5229	.8344	30.0			
8. C8	3.2661	.7893	30.0			
9. C9	3.6606	.7229	30.0			
10. C10	3.6147	.7687	30.0			
11. C11	3.5046	.7281	30.0			
12. C12	3.4128	.8301	30.0			
13. C13	3.3028	.7516	30.0			
14. C14	3.4037	.7468	30.0			
15. C15	3.5413	.6315	30.0			
16. C16	3.4495	.6453	30.0			
N of Cases =	30.0					
N of						
Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables		
Scale	55.0459	58.5071	7.6490	16		
Item Means	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	3.4404	3.1927	3.6606	.4679	1.1466	.0193
Item Variances	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	.5789	.3987	.8189	.4201	2.0537	.0107

Inter-item

Covariances	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	.2052	.0059	.4940	.4881	84.2754	.0061

Inter-item

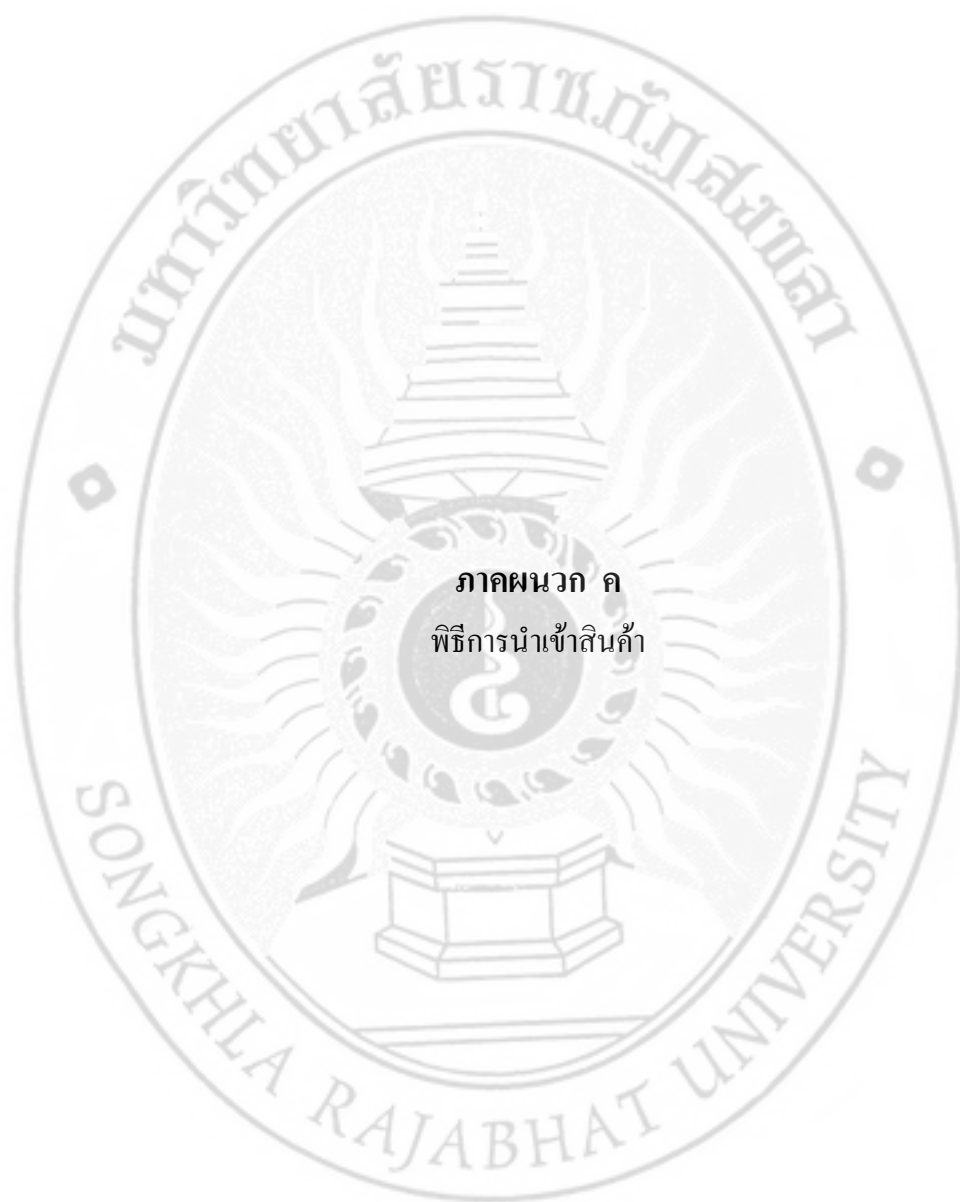
Correlations	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	.3542	.0126	.7205	.7079	57.3433	.0148

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Alpha if Item Deleted
C1	51.6606	51.0596	.6241	.5465	.8895
C2	51.7156	51.6684	.5638	.5499	.8917
C3	51.5780	52.5795	.5228	.4721	.8931
C4	51.8532	51.5523	.6164	.5446	.8899
C5	51.7156	51.4647	.5627	.5646	.8917
C6	51.3853	50.7205	.5406	.5111	.8931
C7	51.5229	50.3999	.6255	.5660	.8893
C8	51.7798	51.0066	.6100	.4714	.8900
C9	51.3853	53.4798	.4261	.6034	.8963
C10	51.4312	52.0994	.5242	.6734	.8931
C11	51.5413	53.2321	.4466	.3867	.8957
C12	51.6330	50.6419	.6074	.4581	.8901
C13	51.7431	50.8964	.6570	.6204	.8884
C14	51.6422	50.3986	.7121	.6673	.8864
C15	51.5046	53.7708	.4684	.3340	.8948
C16	51.5963	53.3911	.4984	.3963	.8939

Reliability Coefficients 16 items

Alpha = .8978 Standardized item alpha = .8977



ภาคผนวก ค
พิธีการนำเข้าสินค้า

พิธีการนำเข้าสินค้า

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

1. ประเภทใบอนุญาตนำเข้า เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้

(1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบอนุญาตประเภทอื่น

(2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

(3) แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

(5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

(6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

(9) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2. เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

(2.1) สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

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

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

(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

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

(5) แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

(6) ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

(7) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

(8) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

(9) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

(10) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

(11) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า

แค็ตตาล็อก เป็นต้น

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

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

(2.4) พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(2.5) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

(1) คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)

(2) คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

(2.6) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีใช้ผู้รับอนุญาต จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่มคำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

(2.7) พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสาร ดังนี้ คือ

(1) คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10

(2) ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

(2.8) พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

(1) แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ

(2) แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์

เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้านี้ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้า หรือการค้าเพื่อส่งออก

3. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

(1) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้านี้มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

(3) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะส่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

ใบอนุญาตนำเข้าเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบอนุญาตประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบอนุญาตไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

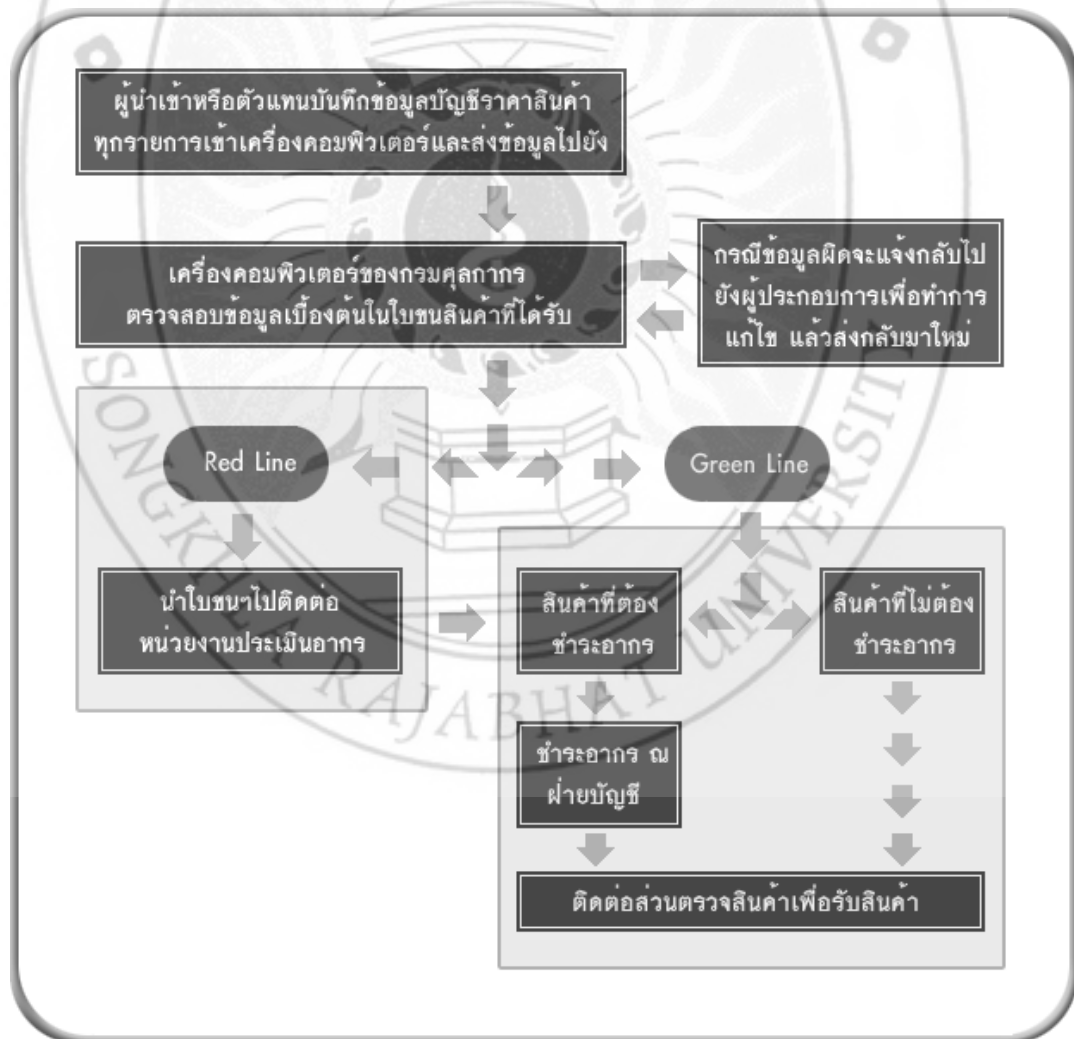
(4) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบอนุญาตหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

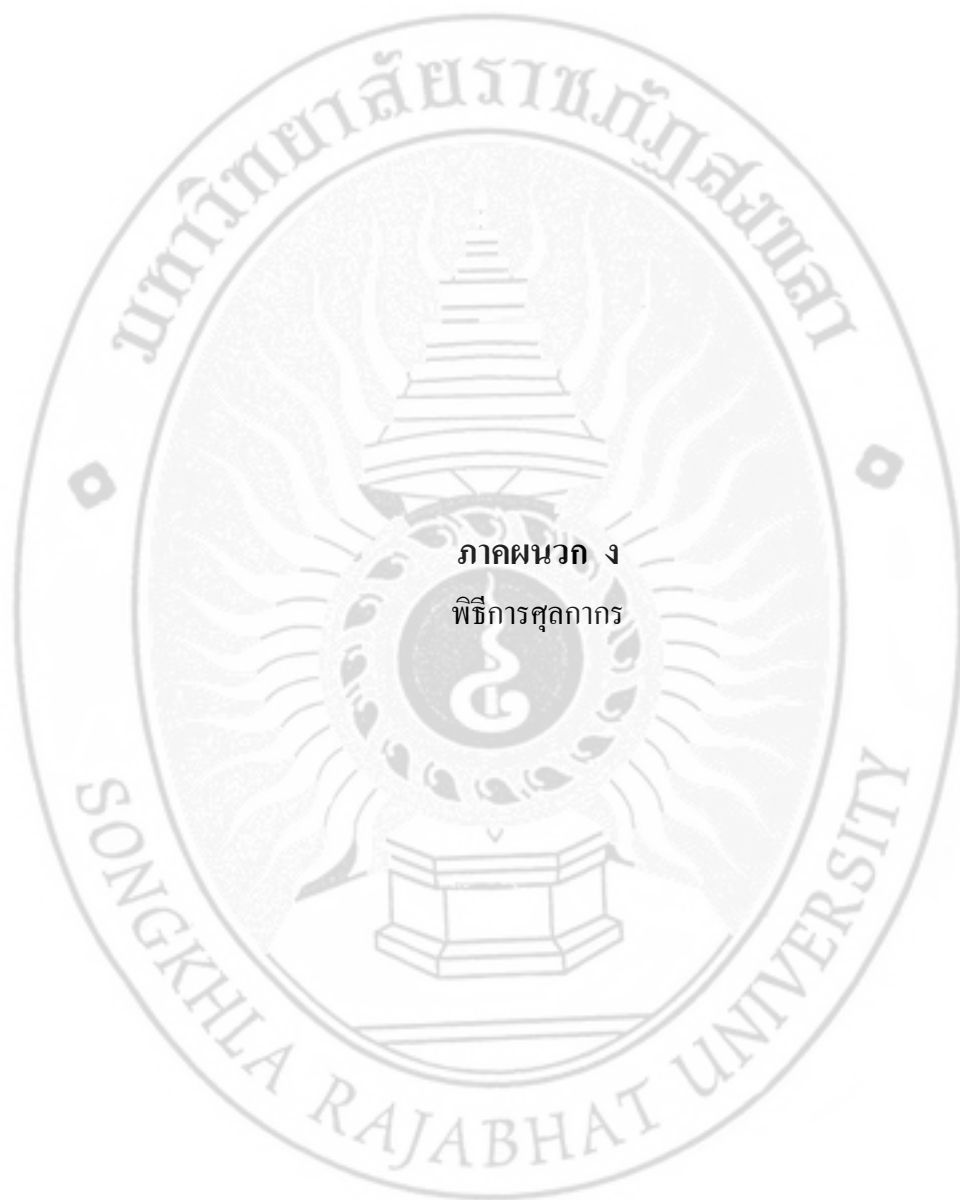
(4.1) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM

(4.2) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

(4.3) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า





ภาคผนวก ง
พิธีการศุลกากร

พิธีการศุลกากร

ในการส่งออกสินค้า ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งออกกำหนดไว้ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการนำเข้า โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร และปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออกสินค้า ดังนี้

1. ประเภทใบอนุญาตขาออก เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้ส่งออกต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการส่งออกสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ตามลักษณะการส่งออก ดังนี้

(1) แบบ กศก.101/1 ใบขนสินค้าขาออก ใช้สำหรับการส่งออกในกรณี ดังต่อไปนี้

- การส่งออกสินค้าทั่วไป
- การส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
- การส่งออกสินค้าประเภทส่งเสริมการลงทุน (BOI)
- การส่งออกสินค้าจากคลังสินค้าทัณฑ์บน
- การส่งออกสินค้าที่ขอชดเชยค่าภาษีอากร
- การส่งออกสินค้าที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ
- การส่งออกสินค้าที่ต้องการใบสุทธินำกลับ
- การส่งสินค้ากลับออกไป (RE-EXPORT)

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

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

(4) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการส่งออกรถยนต์และจักรยานยนต์ชั่วคราว

2. เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า

- (1) ใบขนสินค้าขาออก ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับ
- (2) บัญชีราคาสินค้า (Invoice) 2 ฉบับ
- (3) แบบธุรกิจต่างประเทศ (Foreign Transaction Form) : ๓๓. 1 จำนวน 2 ฉบับ กรณีสินค้าส่งออกมีราคา FOB เกิน 500,000 บาท
- (4) ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใดสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก
- (5) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้า

(1) ผู้ส่งออกหรือตัวแทนส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกและบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งออกหรือตัวแทนมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยผ่านบริษัทผู้ให้บริการระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าขาออกส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกและตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้และแจ้งกลับไปยังผู้ส่งออกหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

ใบขนสินค้าขาออกที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้ส่งออกหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่ผ่านพิธีการ

ใบขนสินค้าขาออกที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าขาออกประเภทนี้ ผู้ส่งออกสามารถชำระค่าอากร (ถ้ามี) และดำเนินการนำสินค้าไปตรวจปล่อยเพื่อส่งออกได้เลยโดยไม่ต้องไปพบเจ้าหน้าที่ประเมินอากร

4. ข้อควรทราบเพิ่มเติมในการส่งออกสินค้า

(1) ถ้าสินค้าที่ส่งออกเป็นสินค้าที่ผู้ส่งออกประสงค์จะนำกลับเข้ามาในประเทศไทยอีกภายในหนึ่งปีโดยขอยกเว้นอากรขาเข้า ให้เพิ่มคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกอีกหนึ่งฉบับเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่เรียกว่า “ใบสุทธินำกลับ” เพื่อเป็นหลักฐานในการนำสินค้ากลับเข้ามา

(2) การส่งน้ำมันหรือผลิตภัณฑ์น้ำมันที่ผลิตในราชอาณาจักรไปจำหน่ายยังต่างประเทศและผู้ส่งออกต้องการขอคืนภาษีน้ำมันของกรมสรรพสามิต ให้เพิ่มคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกอีกหนึ่งฉบับและเขียนหรือประทับตราข้อมติว่า “ขอคืนภาษีน้ำมันหรือผลิตภัณฑ์น้ำมัน” ไว้ตอนบนใบขนสินค้าขาออกและคู่ฉบับ

(3) สำหรับท่ากรุงเทพ การส่งสินค้า Re-Export ไปยังประเทศ สปป.ลาวและประเทศจะขอคืนอากรขาเข้า ให้เพิ่มคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกอีกหนึ่งฉบับแนบติดกับต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกด้วย

(4) การส่งออกที่ผู้ส่งออกประสงค์จะได้เอกสารส่งออกจากกรมศุลกากรเพื่อขอรับเงินชดเชยอากร จะต้องยื่นคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกอีกหนึ่งฉบับ ซึ่งมีลักษณะพิเศษคือมีสีน้ำเงินที่มุมทั้ง 4 มุม

(5) สินค้าส่งออกที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ จะต้องยื่นใบแนบใบขนสินค้าขาออกเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

(6) สถานที่สำหรับตรวจสินค้าขาออก มีดังนี้

ท่าศุลกากร (ท่ากองตรวจสินค้าขาออกเดิม) หรือ ณ ทำเนียบท่าเรือที่ได้รับอนุมัติสำหรับการนำเข้า – ส่งออกงานตรวจคอนเทนเนอร์และสถานีตรวจสอบขาออก (Main Gate) ฝ่ายตรวจสินค้าที่ 2 ภายในบริเวณท่าเรือกรุงเทพ

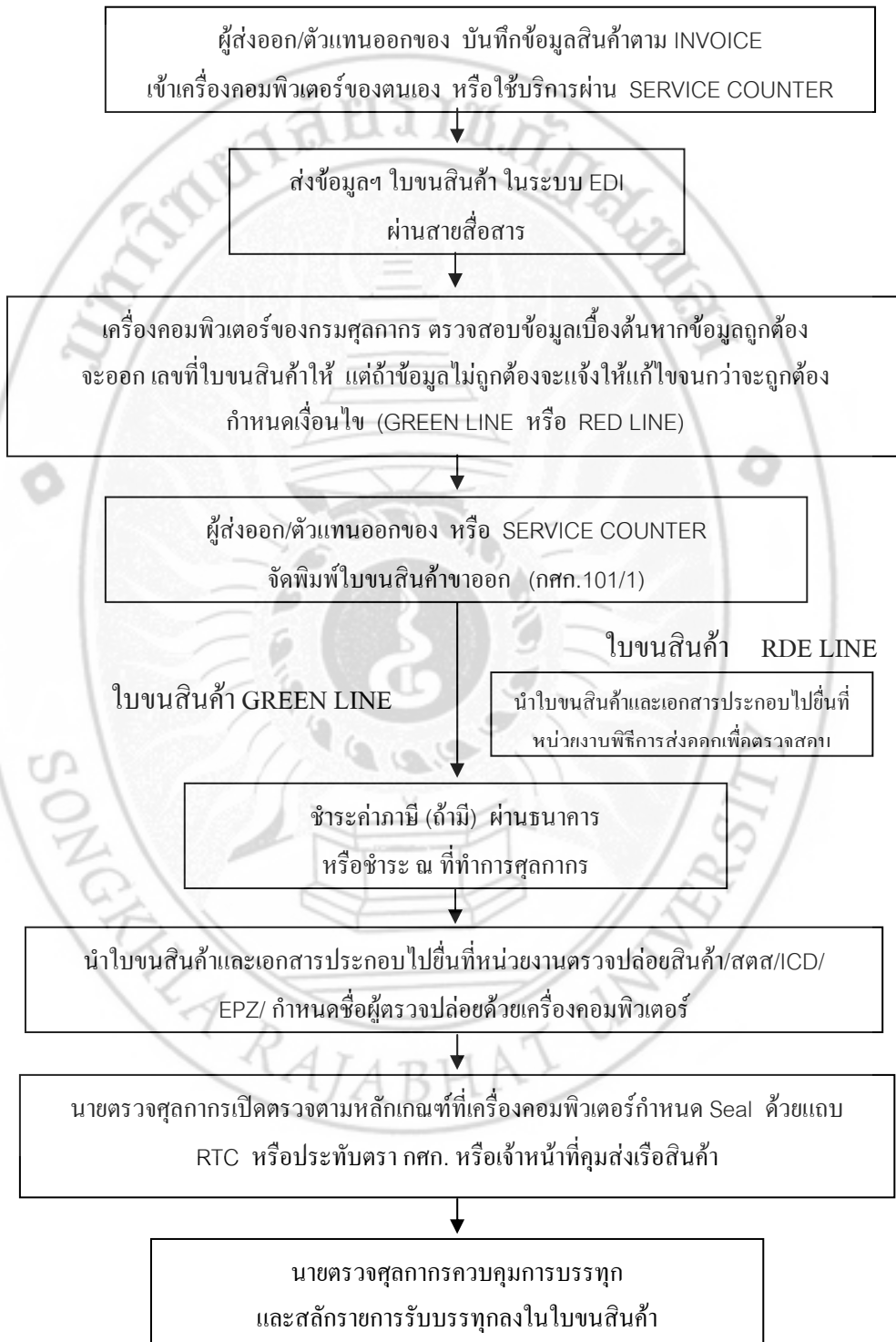
สถานีตรวจและบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ เพื่อการส่งออก (สตส. LCY.) สำหรับข้าว แร่ ยาง ฌ โรงเก็บข้าว โรงสีข้าว โรงเก็บแร่ โรงเก็บ ยาง อันได้รับอนุมัติตามมาตรา 7(4) แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร พ.ศ. 2469

โรงพักสินค้าสำหรับตรวจของขาเข้า และบรรจุของขาออกที่ขนส่งโดยระบบคอนเทนเนอร์ นอกเขตท่าทำเนียบท่าเรือ (รพท. หรือ I.C.D./INLAND CONTAINER DEPOT)

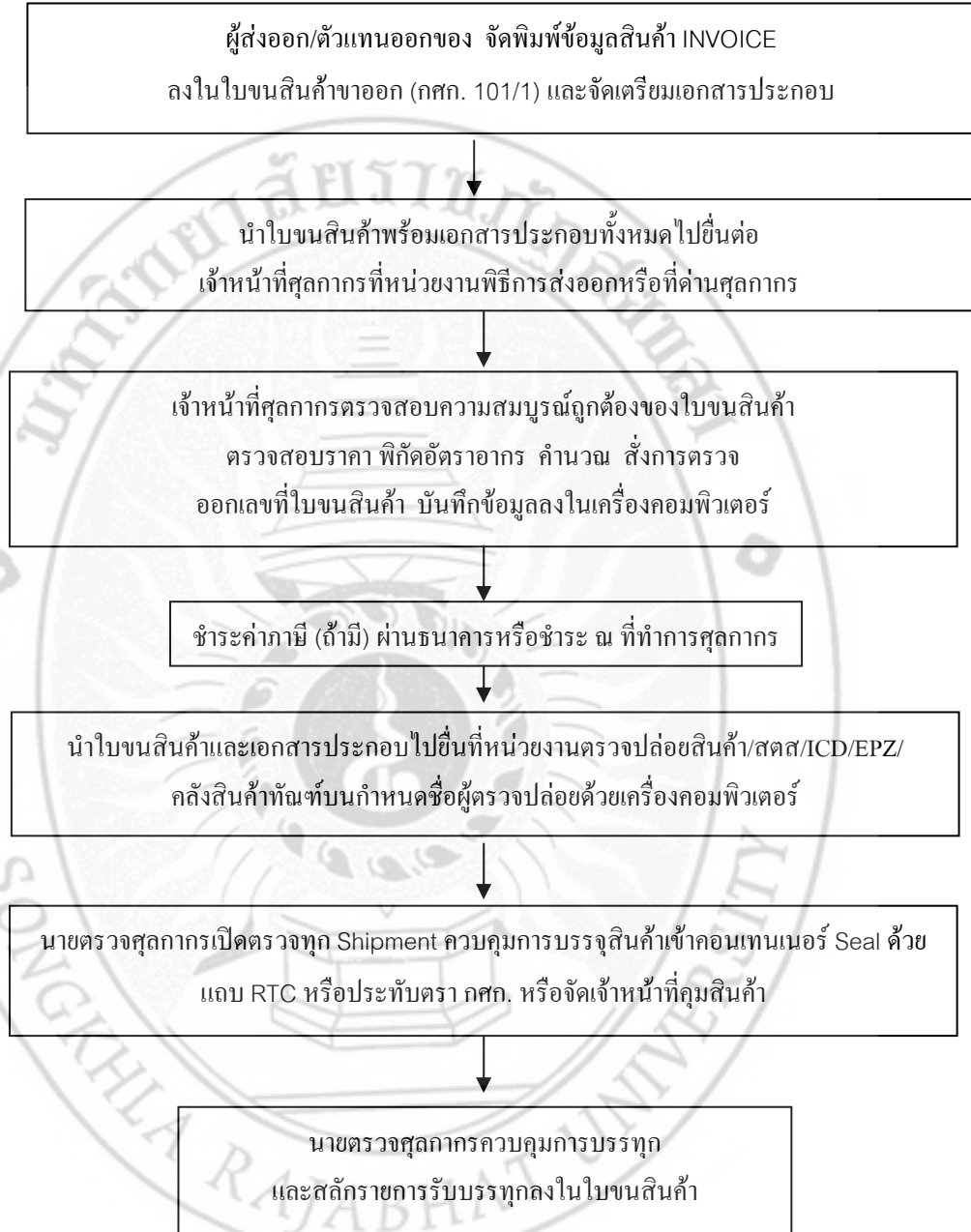
ท่าเนียบท่าเรือเอกชน เขตอุตสาหกรรมส่งออกต่าง ๆ โรงงานหรือสถานประกอบการของผู้ส่งออก ด้านศุลกากรภูมิภาคต่าง ๆ

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งออกสินค้า

(1) กรณีใบขนสินค้าที่ผ่านพิธีการด้วยระบบ Manual มีขั้นตอนดังนี้



(2) กรณีใบขนสินค้า ที่ผ่านพิธีการด้วยระบบ EDI มีขั้นตอนดังนี้



การจัดทำใบขนสินค้าขาออก

ตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 มาตรา 45 ความว่า “ก่อนที่จะส่งของใด ๆ ออกนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งของออกต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรกับต้องยื่นใบขนสินค้าโดยถูกต้อง และเสียภาษีอากรจนครบถ้วน หรือวางเงินไว้เป็นประกัน การขอมองเงินประกันให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด”

และตามมาตรา 47 ความว่า “ก่อนจะขนของใด ๆ ลงเรือ หรือย้ายขนไปเพื่อบรรทุกลงเรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรให้ทำใบขนสินค้าเป็นสองฉบับ มีข้อความต้องกันตามแบบที่กำหนดไว้ (ใบแนบ 5) ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้รับไว้” ฉะนั้นตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น ของใด ๆ ที่ไม่ต้องห้ามในการส่งออกก็ย่อมส่งออกได้ แต่ต้องยื่นใบขนสินค้าและเสียอากรหรือวางเงินประกันค่าอากรที่ต้องเสียและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน ใบขนสินค้าขาออกนั้นต้องจัดทำและยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับรองความถูกต้องก่อนการส่งออก เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องส่งออกโดยรีบด่วนก็สามารถขอผ่อนผันส่งออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนดซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในบทก่อน ใบขนสินค้าขาออกและเอกสารอื่นที่กำหนดให้ใช้แทนใบขนสินค้าขาออก (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 01) ใบ ขนสินค้าขาออกเป็นแบบที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนดขึ้น ตามความในมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 ประกอบด้วยมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2480 และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 ใบขนสินค้าขาออกหรือเอกสารอื่นที่กำหนดให้ใช้แทนใบขนสินค้าขาออก มีลักษณะและใช้สำหรับพิธีการศุลกากรดังนี้

- (1) กศก.101/1 ใบขนสินค้าขาออก
 - ลักษณะและรายการที่ต้องสำแดงในใบขนสินค้าขาออก กศก.101/1 มีลักษณะและรายการตามแบบที่กำหนด
 - กศก.101/1 ใบขนสินค้าขาออกใช้สำหรับพิธีการ
 - (1) พิธีการใบขนสินค้าขาออกทั่วไป
 - (2) พิธีการส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
 - (3) พิธีการส่งออกของประเภทส่งเสริมการลงทุน (BOI)
 - (4) พิธีการส่งออกคลังสินค้าทัณฑ์บน
 - (5) พิธีการส่งออกขอชดเชยค่าภาษีอากร
 - (6) พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ
 - (7) พิธีการใบสิทธินำกลับ

(8) พิธีการส่งกลับ (RE-EXPORT)

(2) แบบ กศก.103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน

ลักษณะและรายการที่ต้องสำแดงในคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประมวลฯ ภาค 2 และใช้สำหรับพิธีการส่งของออกไปก่อน ปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าขาออกในลักษณะที่กำหนดในประมวลฯ นี้

(3) แบบ A.T.A. CARNET ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว

ลักษณะรายการที่ต้องสำแดงในแบบ A.T.A. CARNET ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประมวลฯ ภาค 2 และใช้สำหรับพิธีการส่งออกชั่วคราวในลักษณะที่กำหนดในประมวลฯ นี้

(4) ใบขนพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว

ลักษณะและรายการที่ต้องสำแดงในใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประมวลฯ ภาค 2 และใช้สำหรับพิธีการส่งของออกชั่วคราว ในลักษณะที่กำหนดในประมวลฯ นี้

ข้อห้ามในการรับใบขนสินค้าขาออก (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 02)

ห้ามมิให้หน่วยงานพิธีการหรือหน่วยงานตรวจปล่อยรับใบขนสินค้าขาออกซึ่งมีลักษณะไม่ตรงตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ เช่น ขนาด ตัวอักษร ช่อง เป็นต้น หรือมิได้สำแดงรายการอันครบถ้วนและมีได้ลงลายมือชื่อผู้ส่งของออกโดยผู้

เอกสารพิธีการใบขนสินค้าขาออก (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 03)

ใบขนสินค้าขาออกและเอกสารที่จะต้องยื่นเพื่อประกอบการตรวจสอบและรับรองก่อนนำไปตรวจปล่อยสินค้าส่งออก ประกอบด้วย

- (1) ต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก 1 ฉบับ
- (2) สำเนาใบขนสินค้าขาออก 1 ฉบับ (เฉพาะที่ด่านศุลกากรภูมิภาค เพื่อกรมสรรพากร)
- (3) บัญชีราคาสินค้า 2 ฉบับ.
- (4) แบบธุรกิจต่างประเทศ (ช.ต.1) 2 ฉบับ (มูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท)
- (5) บัญชีรายละเอียดของที่บรรจุหีบห่อ (Packing List) (หากมี) หรือกรณีเจ้าหน้าที่เรียกให้ยื่นประกอบเพื่อการตรวจสอบ
- (6) ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใด กรณีที่ของส่งออกนั้น เป็นของต้องจำกัดตามเงื่อนไขของบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฉบับใบขนสินค้าขาออก (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 04)

เพื่อประโยชน์ทางราชการและเป็นหลักฐานแสดงการส่งออก ผู้ส่งของออกอาจขอเพิ่มฉบับใบขนสินค้าขาออกตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ ก็ได้ยื่นฉบับใบขนสินค้าขาออกตามที่ขอพร้อมกับต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก

บัญชีราคาสินค้า (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 05)

บัญชีราคาสินค้าสำหรับของส่งออกเป็นเอกสารที่กรมศุลกากรเรียกให้ผู้ส่งของออกยื่นเพื่อประกอบการพิจารณารับรองใบขนสินค้าฯ ให้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 จึงให้หน่วยงานพิธีการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

(1) บัญชีราคาสินค้าที่ยื่นให้มี 1 ฉบับ หากมิใช่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และให้ผู้ส่งของออกลงนามรับรองถูกต้อง

(2) บัญชีราคาสินค้าให้มีรายการดังต่อไปนี้

(2.1) ทำที่ส่งของไปถึงประเทศที่ขาย

(2.2) ชื่อผู้ซื้อและผู้ขาย

(2.3) รายละเอียดของ ได้แก่ ชื่อและชนิด ชั้นหรือคุณภาพ และเครื่องหมายการค้าสัญลักษณ์แห่งของ ปริมาณ และน้ำหนักสุทธิ

(2.4) เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน ลักษณะหีบห่อ และน้ำหนักรวมทั้งหีบห่อ

(2.5) ราคาขายหรือมูลค่าแห่งของต่อหน่วย และยอดรวมราคาหรือค่าแห่งของทั้งหมด

(2.6) หากราคาขายมิใช่ราคา FOB ให้สำแดงหักและเพิ่มค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าประกันภัยและค่าขนส่งเพื่อให้ได้ราคา FOB

(2.7) ส่วนลด (ถ้ามี) จำแนกประเภทส่วนลด

(2.8) ประเทศกำเนิดสินค้า (สำหรับสินค้าที่ขอรับชดเชยค่าภาษีอากร)

สำหรับของบางประเภทหรือของเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจผ่อนผัน ไม่ต้องเรียกบัญชีราคาสินค้าหรือเอกสารอย่างอื่น เฉพาะกรณีต่อไปนี้

(1) ผู้ส่งของออกเป็นบุคคลธรรมดา มิได้ส่งของออกเป็นการปกติหรือเป็นจำนวนมาก มีลักษณะเป็นการค้า

(2) ของตัวอย่างที่ส่งออกไปรษณีย์ในหีบห่อและอัตราฝากส่งต่างประเทศตัวอย่างสินค้า

(3) ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า

การขอรวมบัญชีราคาสินค้าหลายฉบับ (ผู้รับสินค้าหลายราย) ทำใบขนสินค้าขาออก ฉบับเดียว (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 06)

กรณีผู้ส่งของออกจะขอรวมบัญชีราคาสินค้าหลายฉบับ (ผู้รับสินค้าหลายราย) ทำใบขนสินค้าขาออกเพียงฉบับเดียวเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติพิธีการ ให้ปฏิบัติได้โดยต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ของนั้นส่งออกไปโดยเรือลำเดียวกัน และเที่ยวเดียวกัน
- (2) ของนั้นส่งไปยังผู้รับในประเทศปลายทางเดียวกัน
- (3) ต้องสำแดงรายการในใบขนสินค้าฯ แยกแต่ละบัญชีราคาสินค้า เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.1) (F.T. FOREIGN TRANSACTION) (ประมวลฯ ข้อ 3 01 02 07)

แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.1) คือ แบบพิมพ์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน พ.ศ. 2485 ให้สำหรับยื่นใบขนสินค้าขาออก ซึ่งสินค้าที่ส่งออกมีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ผู้ส่งของออกจะต้องนำมายื่นพร้อมทั้งใบขนสินค้าฯ ในขณะที่ผ่านพิธีการ

การส่งออกต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นแบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.1) ประกอบใบขนสินค้าฯ

- (1) ตัวอย่างสินค้า
- (2) ของใช้ส่วนตัวของผู้เดินทางไปต่างประเทศ

กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากร

ผู้ส่งออกหรือผู้ส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายศุลกากร และระเบียบพิธีการศุลกากรในการส่งออก ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

มาตรา ๔๕ ก่อนที่จะส่งของใดๆ ออกนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งของออก ต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร กับต้องยื่นใบขนสินค้าโดยถูกต้อง และเสียภาษีอากรจนครบถ้วน หรือวางเงินไว้เป็นประกัน การขอวางเงินประกันให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนดในกรณีที่มีการร้องขอและอธิบดีเห็นว่าของใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่ง ออกนอกราชอาณาจักรโดยรีบด่วนอธิบดีมี อำนาจให้ส่งของ

นั้นออกไปได้โดยยังไม่ต้อง ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งก่อน แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และในกรณี ที่อาจ ต้องเสียภาษีอากร ให้วางเงินหรือหลักประกันอย่างอื่นเป็นที่พอใจ อธิบดี เพื่อเป็นประกัน ค่าภาษีอากรด้วย

(ความในมาตรา ๔๕ นี้ ถูกยกเลิกและใช้ความใหม่แทนโดยข้อ ๕ แห่ง ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๕)

มาตรา ๔๖ ถ้ามีความจำเป็นด้วยประการใดๆ เกี่ยวด้วยการศุลกากรที่จะกำหนดเวลาเป็นแน่นอนว่า การส่งของใดๆ ออกจะพึงถือว่าเป็นอันสำเร็จเมื่อไรไซ้ ท่านให้ถือว่าการส่งของออกเป็นอันสำเร็จแต่ขณะที่เรือซึ่งส่งของออกได้ออกจากเขตท่า ซึ่งได้ออกเรือเป็นขั้นที่สุดเพื่อไปจากพระราชอาณาจักรนั้น

มาตรา ๔๗ ก่อนจะขนของใดๆ ลงเรือ หรือย้ายขนไปเพื่อบรรทุกลงเรือส่ง ออกไปนอกพระราชอาณาจักร ให้ทำใบขนสินค้าเป็นสองฉบับ มีข้อความต้องกันตาม แบบที่กำหนดไว้ (ใบแนบ ๕) ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้รับไว้

มาตรา ๔๘ ห้ามมิให้ขนสินค้าออกลงบรรทุกในเรือลำใด จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้ออกใบปล่อยเรือเข้าให้แก่เรือ นั้น เว้นแต่จะได้อนุญาตพิเศษ

มาตรา ๔๙ ก่อนจะปล่อยเรือลำใดที่บรรทุกสินค้าหรือมีแต่ฮับเฉาออกไป นอกพระราชอาณาจักร ให้นายเรือหรือถ้านายเรือ ไม่อยู่โดยเหตุจำเป็นอันจะหลีกเลี่ยงมิ ได้ ก็ให้บุคคลผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งได้รับอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายเรือไปรายงานต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ศุลกากรสถาน และต้องตอบคำถามใดๆ ของพนักงานเจ้าหน้าที่อันเกี่ยว แก่เรือ สินค้า และการเดินทาง และต้องยื่นหนังสือรายการสินค้าในเรือต่อพนักงานนั้นๆ ตามแบบที่กำหนดไว้ในใบแนบ ๖ หรือแบบอย่างอื่นแล้วแต่อธิบดีจะได้กำหนดให้นาย เรือแสดงใบทะเบียนเรือ ใบปล่อยเรือเข้า ต่อพนักงานเพื่อตรวจสอบ กับทั้งหลักฐานอื่นตามแต่จะต้องการ เพื่อแสดงว่าได้ใช้ค่าภาระติดพันสำหรับเรือ หรือสินค้านั้นเสร็จแล้ว เมื่อเป็นที่พอใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้ออก ใบปล่อยเรือตามแบบที่กำหนดไว้ในใบแนบ ๗ ให้ไป ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบปล่อย เรือตามอัตราตามที่รัฐมนตรีกำหนดในกฎกระทรวง ถ้าเรือลำใดออกจากท่าในพระราชอาณาจักรไปภาคต่างประเทศ โดยมีได้มี ใบปล่อยเรือ หรือมิได้ปฏิบัติตามบทมาตรานี้ ท่านว่านายเรือหรือตัวแทนในเมื่อ นายเรือไม่อยู่ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แต่ส่วนตัวแทนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าได้ทำการสมคบกันกับนายเรือด้วยจึงมีความผิด

(ความในมาตรา ๔๕ นี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากรแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๗๔ มาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๔๘๓ และมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๘๗)

มาตรา ๕๐ ถ้าเรือลำใดได้รับใบปล่อยเรือ แล้วออกจากท่าหนึ่งไปยังท่าอื่น ใดในพระราชอาณาจักรเพื่อรับของส่งออกไป เมื่อได้ขนของลงบรรทุกเรือ ณ ท่าอื่นนั้น แล้วให้นายเรือส่งมอบหนังสือรายการสินค้าที่ได้บรรทุกเพิ่มลงแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ณ ที่นั้น กับทั้งให้แสดงใบปล่อยเรือที่เจ้าพนักงานได้ออกให้ ณ ท่าแรกที่ออกเรือมานั้นด้วย และจะต้องทำเช่นนี้ต่อไปทุกๆ ท่า จนกว่าจะได้รับใบปล่อยเรือชั้นที่สุดออกนอกพระราช อาณาจักร และทุกครั้งๆ ที่ทำเช่นนี้ ให้เอาใบปล่อยเรือเพิ่มเติมติดแนบเข้ากับใบปล่อย เรือที่ได้ออกให้ ณ ท่าแรกที่ออกเรือ นั้นด้วย ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับใบปล่อย เรือเพิ่มเติมทุกฉบับตามอัตราตามที่รัฐมนตรีกำหนดในกฎกระทรวง

(ความในมาตรา ๕๐ นี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากรแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๗๔ และมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๔๘๓)

มาตรา ๕๑ ให้นายเรือทุกลำซึ่งบรรทุกสินค้าขาออก ยื่นหรือจัดให้ตัวแทน ยื่นบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ซึ่งต้องมีรายละเอียดแห่งสินค้าตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อสินค้าขาออกของศุลกากรนั้นต่อศุลกสถาน ภายในหกวันเต็มนับแต่วันที่ได้ออกใบปล่อยเรือ ขาออกให้ บัญชีสินค้าสำหรับเรือนี้ให้ทำเป็นสองฉบับมีข้อความต้องกัน และต้องมีใบรับ รองสินค้าตามแบบที่กำหนดไว้ในใบแนบ ๘ แห่งพระราชบัญญัตินี้ติดไปด้วย

มาตรา ๕๒ ให้นายเรือทุกลำที่ได้รับใบปล่อยเรือขาออกยื่นบัญชีคนโดยสาร ในเรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาที่จะออกนอกเขตท่า บัญชีนี้ต้องแสดงจำนวน เพศ และสัญชาติของคนโดยสาร และต้องทำตามแบบซึ่งอธิบดีจะได้ออกกำหนด

มาตรา ๕๓ นายเรือทุกลำชนิดที่มีระวางจดทะเบียนต่ำกว่าสองร้อยตัน ซึ่ง ออกจากท่ากรุงเทพฯ ต้องได้รับใบเบิกร่องผ่านปากน้ำก่อนจึงออกเรือได้ และต้องส่งมอบใบเบิกร่องนี้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปากน้ำ นายเรือชนิดอื่นที่ออกจากท่ากรุงเทพฯ เมื่อผ่านด่านศุลกากรที่ปากน้ำต้องเดินเบาลง และเมื่อพนักงานศุลกากรเรียกถาม ก็ต้องตอบโดยบอกชื่อเรือและที่ที่ จะไป นายเรือลำใดกระทำผิดต่อบทมาตรานี้ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสี่พันบาท

(อัตราโทษในมาตรา ๕๓ นี้ ถูกแก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๘๗)

มาตรา ๕๔ ถ้าการบรรทุกสินค้าลงในเรือขาออกได้ทำอยู่นั้นช้ากว่ายี่สิบ เอ็ดวัน นับแต่วันเริ่มบรรทุกก็ดี หรือเรือขาออกเมื่อได้บรรทุกสินค้าลงแล้วยังอยู่ในท่า เกินกำหนดนี้ก็ดี อาจเรียกค่าธรรมเนียมตามอัตราตามที่รัฐมนตรีกำหนดในกฎกระทรวง และพนักงานเจ้าหน้าที่ อาจกักเรือนั้นไว้ได้จนกว่าจะได้ใช้ค่าธรรมเนียมนั้น และค่าใช้จ่าย อย่างอื่นซึ่งหากจะพึง มีขึ้นในการเฝ้าเรือนั้นด้วย แต่อธิบดีอาจยกเว้นการเรียกค่าธรรมเนียม นี้ได้ เมื่อได้ยื่นหลักฐาน อันสมควรแสดงให้เห็นว่าการเน้นช้านั้น มีอาจที่จะหลีกเลี่ยงเสียได้

(ความในมาตรา ๕๔ นี้ ถูกแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๔๘๓)

มาตรา ๕๕ ถ้าของใดซึ่งได้ทำทัณฑ์บน หรือให้ประกันไว้ว่าจะส่งออกโดย เรือลำ ใด มิได้นำลงบรรทุกให้เสร็จก่อนเรือลำนั้นออก ท่านให้รับของนั้นไว้ เว้นแต่จะได้ แจ้งเหตุที่ มิได้นำลงบรรทุกนั้นแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในทันทีภายหลังที่เรือนั้นออก เพื่อพนักงานจะได้รับ รองการบรรทุกขาด ถ้าและของนั้นมีได้นำไปเก็บในคลังสินค้าหรือท่า ใบขนใหม่เพื่อส่งออก ไปกับเรือลำอื่น โดยทำทัณฑ์บนหรือให้ประกันไว้ภายในสิบสี่วัน นับแต่วันได้รับใบปล่อยเรือ ชั้นที่สุดไซ้ ท่านว่าบุคคลผู้ยื่นใบขนสินค้า เพื่อส่งออกนั้นมี ความผิดต้องระวางโทษปรับไม่ เกินหนึ่งพันบาท

(อัตราโทษในมาตรา ๕๕ นี้ ถูกแก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๘๗)

มาตรา ๕๖ ข้าวทุกชนิด รวมทั้งรำด้วย ที่ยื่นใบขนเพื่อส่งออกนั้นต้องบรรจุ กระสอบ มีน้ำหนักเท่าๆ กันในคราวหนึ่งๆ ที่นำลงเรือ และเมื่อได้ชั่งน้ำหนักกระสอบโดย จำนวนอันเป็นที่ พอใจแก่เจ้าพนักงานว่ามีน้ำหนักถูกต้อง ดังได้แสดงไว้ในใบขนสินค้าขาออกนั้นแล้ว พนักงาน เจ้าหน้าที่อาจอนุญาตให้นำลงบรรทุกได้

มาตรา ๕๗ เรือทุกลำที่เตรียมจะออกจากท่า ต้องชักธงลาขึ้นที่เสาหน้า ธง นี้ต้องชัก ไว้จนกว่าเรือจะออกเดินถ้าเรือจะออกเวลาบ่ายให้ชักธงขึ้นไว้แต่เช้า ถ้าเรือจะ ออกเวลาเช้าให้ ชักธงขึ้นไว้แต่บ่ายวันก่อน นายเรือคนใดละเลยไม่ปฏิบัติตามบทมาตรานี้ ท่านว่ามีความผิดต้อง ระวางโทษปรับไม่เกินสี่พันบาท

(อัตราโทษในมาตรา ๕๗ นี้ ถูกแก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๘๗)

มาตรา ๕๘ การลำเลียงถ่ายของจากเรือลำหนึ่งลงเรืออีกลำหนึ่งนั้น จะพึง อนุญาต ให้ทำได้ต่อเมื่อบุคคลผู้ได้รับอำนาจทำการถ่ายของเช่นว่านี้ ได้ยื่นใบขนสินค้าทำ เป็นสองฉบับ

มีข้อความต้องกันตามแบบที่กำหนดไว้ (ใบแนบ ๕) แต่ห้ามมิให้ทำการลำเลียงถ่ายของเช่นนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและมีพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรกำกับอยู่ด้วย

มาตรา ๕๕ ความในมาตรานี้ถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๔๘๒ แล้ว จึงไม่พิมพ์ลงไว้

มาตรา ๖๐ ถ้าของใดที่ขอกินหรือได้อนุญาตกินค่าภาษีแล้ว ได้บรรทุกลง เรือหรือนำไปยังท่าเทียบท่าเรือ ท่าเทียบเรือ หรือที่อื่นเพื่อส่งออกไป และพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าของนั้นไม่ตรงตามใบขนสินค้า บัญชีบรรทุกสินค้า คำร้องขอ หรือ เอกสารอื่นก็ดี หรือถ้า คำร้องขออันเกี่ยวแก่ของนั้นปรากฏว่าเป็นการทุจริตด้วยประการใดก็ดี ท่านให้รับของนั้นเสียสิ้น กับทั้งหีบห่อและของสิ่งอื่นที่อยู่ในหีบห่อนั้นด้วย และ บุคคลผู้ขออนุญาตส่งและขอกินค่าภาษีสำหรับของนั้น มี ความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือสามเท่าจำนวนค่าภาษีที่ขอกิน หรือจำคุกไม่เกินหกเดือน

(อัตราโทษในมาตรา ๖๐ นี้ ถูกแก้ไขโดยมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๔๕๗)

มาตรา 10 “บรรดาค่าภาษีนั้น ให้เก็บตามบทบัญญัตินี้ และตามกฎหมายว่าด้วย พิกัดอัตราศุลกากร การเสียค่าภาษี ให้เสียแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในเวลาที่ออกใบขนสินค้าให้”

มาตรา 10 ตรี “ ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียค่าภาษีสำหรับของที่ส่งออกเกิดขึ้นในเวลาที่ส่งออกสำเร็จ ”

การคำนวณค่าภาษีให้ถือตามสภาพของ ราคาของ และพิกัดอัตราศุลกากรที่เป็นอยู่ในเวลาที่ออกใบขนสินค้าให้

การขอกินค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร ให้กระทำได้เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันแต่ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ออกใบขนสินค้าให้”

มาตรา 45 “ ก่อนที่จะส่งของใด ๆ ออกนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งของต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรกับต้องยื่นใบขนสินค้าโดยถูกต้อง และเสียค่าภาษีอากรจนครบถ้วนหรือวางเงินไว้เป็นประกัน การขอวางเงินประกันให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่มีการร้องขอและอธิบดีเห็นว่า ของใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งออกนอกราชอาณาจักรโดยรีบด่วน อธิบดีมีอำนาจให้ส่งของนั้นออกไปได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งก่อน แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และในกรณีที่ต้องเสียภาษีอากรให้วางเงินหรือหลักประกันอย่างอื่นเป็นที่พอใจอธิบดี เพื่อเป็นการประกันค่าภาษีอากรด้วย ”

ฉะนั้น ของใด ๆ ที่ไม่ต้องห้ามในการส่งออกย่อมส่งออกได้ แต่ต้องยื่นใบอนุญาต และเสียอากร หรือวางเงินประกันค่าอากรที่หากต้องเสียปฏิบัติการอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ใบอนุญาตขาออกนั้น ต้องทำยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับรองให้ก่อนออกของ เว้นแต่ ในกรณีที่มีการร้องขอ และอธิบดีเห็นว่าของใดมีความจำเป็นจะต้องส่งออกโดยรีบด่วนดังกล่าว

มาตรา 47 “ ก่อนจะขนของใด ๆ ลงเรือ ถ้าย้ายขนไปเพื่อบรรทุกลงเรือส่งออกนอกพระราชอาณาจักร ให้ทำใบอนุญาตเป็นสองฉบับมีข้อความต้องกันตามแบบที่กำหนดไว้ (แบบแนบ 5) ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้รับไว้

