

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการหัวข้อ “ความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในบริษัทนำเข้าส่งออกภาคเอกชน”
คณะผู้จัดทำได้นำหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำเนินการมาดังนี้

2.1 คำศัพท์ภาษาอังกฤษ

ความสำคัญ

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถอ่านออกเขียนได้ อย่างเหมาะสมกับระดับชั้นเรียน ผู้สอนมักจะดำเนินการสอน โดยเริ่มตั้งแต่การสอนศัพท์ สอนอ่าน แล้วจึงสอนโครงสร้างของประโยค คำศัพท์จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของภาษาที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ข้อความ ประโยคและโครงสร้างของภาษา ซึ่งนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของคำศัพท์ ดังนี้

รัสเซล (Russell อ้างถึงใน ทศนีย์ พันธุ์โยธาชาติ, 2534) ได้กล่าวถึงความสำคัญของคำศัพท์ว่า คำศัพท์เป็นรากฐานของการเรียนวิชาต่าง ๆ เด็กจะอ่าน พูด เขียน หรือแสดงความคิดเห็นได้ดีต้องเข้าใจ คำศัพท์จึงจะเรียนรู้เรื่องอื่น ๆ ได้

เอลเลน และวอลเลท (Allen & Vallette, 1977) กล่าวถึงความสำคัญของคำศัพท์ว่าการรู้ ความหมายของคำศัพท์จะทำให้เกิดความมั่นใจในการใช้ภาษา สื่อความหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2547) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่าการรู้ คำศัพท์จะช่วยให้ นักเรียนจะช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายของคำ สามารถเรียงลำดับตัวอักษรได้ถูกต้อง กล้าพูด อ่าน และเขียนเป็นประโยคอย่างมั่นใจ

สรุป ศัพท์ภาษาอังกฤษมีความสำคัญเพราะจะช่วยให้เข้าใจความหมายของคำที่3อ่าน อันจะนำไปสู่การพูด การฟัง การอ่านและการเขียนอย่างมีความหมายที่ถูกต้อง

ความหมายของคำศัพท์

ฟรายส์ (Fries, 1972 , อ้างถึงใน ดวงกมล คำเอี่ยม, 2540) กล่าวถึงความหมายของคำศัพท์ว่า หมายถึง คำที่มีการประสมเสียง ซึ่งนำมาใช้เป็นสิ่งเร้าให้นักถึงประสบการณ์ที่เคยผ่านมาประสบการณ์ที่ถูก กระตุ้นจากการประสมเสียงนั้น จะมีความหมายต่างกันหลายอย่างแต่จะมีเพียงประสบการณ์เดียวที่เด่นกว่า ที่ใช้ร่วมกันแบ่งถึงสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งดังนั้นคำๆหนึ่งอาจมีหลายความหมาย ซึ่งข้อความที่อ่าน จะประกอบด้วยความหมายอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. Lexical Meaning คือ ความหมายตามตัวหนังสือเฉพาะคำ
2. Structural Meaning คือ ความหมายตามโครงสร้าง
3. Conextual Meaning คือ ความหมายตามข้อความที่ใช้

ศิธร แสงธนู และคิต พงศทัต (2541 อ้างถึงใน จารุวรรณ อัมพันกาญจน์.) ได้ให้ ความหมายของคำศัพท์ว่า ศัพท์คือกลุ่มเสียงกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีความหมายให้รู้ว่าเป็นคน เป็นสิ่งของ อาการหรือลักษณะอาการอย่างใด อย่างหนึ่ง และได้แบ่งความหมายของคำศัพท์ออกเป็น 4 นัยด้วยกัน คือ

1. Lexical Meaning คือ ความหมายตามพจนานุกรม คำหนึ่ง ๆ มีความหมายหลายอย่างบางคำ อาจใช้ในความหมายแตกต่างกันบ้างหรือ ทำให้บางคนเข้าใจว่าความหมายที่3ต่างออกไป หรือความหมายที่ ตนไม่ค่อยรู้จักนั้นเป็น “ สำนวน ” ของภาษา
2. Morphological Meaning หมายถึง ความหมายทางไวยากรณ์ ศัพท์ประเภทนี้เมื่ออยู่ตาม คำพังโศด ๆ จะเดาความหมายได้ยาก เช่น S เมื่อไปอยู่ท้ายคำนามบางจำพวก
3. Structural Meaning หมายถึง ความหมายที่เกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปแล้วแต่การเรียงลำดับ คำ
4. Social-Cultural Meaning หมายถึง ความหมายของคำที่เปลี่ยนไปตามเสียงขึ้นลงที่ ผู้พูด เปล่งออกมาไม่ว่าจะเป็นเสียงที่มีพยางค์เดียว หรือมากกว่า นอกจากนี้ ผู้เชี่ยวชาญในการสอนและนักภาษาศาสตร์ยังได้แบ่งความหมายของคำศัพท์เพิ่มเติม ดังนี้ (จารุวรรณ อัมพันกาญจน์.)

1. Denotation Meaning หมายถึง ความหมายแฝง หรือความหมายที่ไม่เป็นไปตามรูปคำ หรือ หลายคนเรียกความหมายนี้ว่า ความหมายเปรียบเปรย
2. Social-Cultural Meaning หมายถึง ความหมายทางสังคม วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยม และ ความสนใจของกลุ่มคนที่ใช้ภาษานั้น ๆ

สรุป ความหมายของคำศัพท์ได้ว่า หมายถึง การประสมเสียงให้เป็นรูปคำ เพื่อสื่อความหมายให้ รู้ว่าเป็นคน สัตว์ สิ่งของ หรือลักษณะอาการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยคำหนึ่ง ๆ อาจมีหลายความหมาย เช่น ความหมายตามพจนานุกรม ความหมายตามโครงสร้างภาษา ความหมายตามข้อความที่ใช้ ความหมายที่ ขึ้นอยู่กับการเรียงลำดับคำ ความหมายแฝง ความหมายตามประเพณี และสังคม

ประเภทของคำศัพท์

ศิธร แสงธนู และคิด พงศทัต (2514 , อ้างถึงในจรรยาบรรณ อัมพันกาญจน์. 2514) กล่าวว่า

คำศัพท์ในภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Content Word คือ คำประเภทที่เราอาจบอกความหมายได้โดยไม่ต้องขึ้นอยู่กับโครงสร้าง อาจจะถูกใจได้ว่าเป็นคำที่มีความหมายตามพจนานุกรม เช่น daughter, box, pen ฯลฯ อย่างไรก็ตามคำประเภทนี้อาจเปลี่ยนความหมายไปได้ เมื่ออยู่ในตำแหน่งที่ต่างกัน ในประโยค Content Word ในภาษาอังกฤษได้แก่คำประเภท Nouns, Verb, Adjectives, Adverbs
2. Function Word คือ คำที่ 3 ไม่มีความหมายแน่นอนในตัวเอง ส่วนมากจะเปลี่ยนความหมายไปตามโครงสร้าง คำประเภทนี้สอนให้เข้าใจได้ยาก การสอนเพียงให้รู้ความหมายหรือคำแปลไม่ได้ผล ต้องให้นักเรียนได้สังเกตเห็นตัวอย่างการใช้ และฝึกการใช้ในโครงสร้างต่าง ๆ โดยตรงจึงจะเกิดประโยชน์ Function Word ในภาษาอังกฤษได้แก่คำประเภท Articles, Prepositions, Personal Pronouns, Possessive Adjectives, Demonstratives, Relative Pronouns, Conjunction, Auxiliary Verbs, One หรือ Ones

สุไร พงศ์ทองเจริญ (2525 , อ้างถึงใน ดวงกมล คำเอี่ยม. 2540) ได้แบ่งประเภทของคำศัพท์

ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1. Passive Vocabulary คือ คำศัพท์ที่ควรสอนให้รู้จักเฉพาะความหมายหรือเกิดความเข้าใจเมื่อได้ยิน ไม่จำเป็นต้องฝึกบ่อย ๆ เพราะนักเรียนยังไม่จำเป็นต้องใช้
2. Active Vocabulary คือ คำศัพท์ที่นักเรียนควรจะสามารถนำไปใช้ในการพูด อ่าน เขียน แต่งประโยคได้เป็นอย่างดีและต้องรู้จักเข้าใจความหมาย ครูจะต้องฝึก และทบทวนบ่อย ๆ จนแน่ใจว่านักเรียน สามารถใช้คำศัพท์นั้น ๆ เป็น ซึ่งการสอนคำศัพท์ในประเภทนี้มุ่งให้ผู้เรียนเกิดทักษะ 3 ประการ ได้แก่

2.1. ออกเสียงคำศัพท์ให้ถูกต้องทั้งที่เป็นคำโดด และอยู่ในรูปประโยค การออกเสียงคำศัพท์ ควรใช้สัญลักษณ์ทางภาษา (Phonetic Symbol) ช่วยให้ผู้เรียนอ่านได้ถูกต้องขึ้น

2.2. ทราบความหมายของคำศัพท์นั้น ซึ่งทำได้หลายวิธี เช่น ใช้ของจริง ให้คำจำกัดความเป็นภาษาอังกฤษแบบง่าย ๆ ให้คำที่มีความหมายเหมือนกัน ให้คำตรงข้าม บอกรากศัพท์ของคำและให้ความหมายเป็นภาษาไทย

2.3. สามารถนำคำศัพท์ไปใช้ในประโยคที่สื่อความหมายได้ ส่วนการสอนคำศัพท์ที่ไม่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ หรือ Passive Vocabulary นั้น ใช้วิธีการเฉพาะข้อ 1 และข้อ 2 เท่านั้น

2.2 แบบสอบถาม (Questionnaires)

แบบสอบถามเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่ง que สร้างขึ้นเพื่อวัดความคิดเห็นต่างๆ หรือวัดความจริงที่ไม่ทราบ อันจะทำให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทั้งในอดีต ปัจจุบัน และการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคตส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของคำถามเป็นชุดๆ เพื่อวัดสิ่งที่ต้องการวัด โดยมีคำถามเป็นตัวกระตุ้นเร่งเร้า ให้บุคคลตอบออกมา นับว่าเป็นเครื่องมือที่นิยมใช้วัดทางด้านจิตพิสัย (Affective Domain)

1. โครงสร้างของแบบสอบถาม

แบบสอบถามมีหลายชนิดแต่ไม่ว่าจะเป็นแบบสอบถามชนิดใดจะมีโครงสร้างหรือ ส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม
2. สถานภาพทั่วไป ในส่วนนี้เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ
3. ข้อคำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมที่จะวัด จะถามเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการจะวัด

2. การสร้างแบบสอบถาม

แบบสอบถามมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของแบบสอบถาม ผู้สร้างแบบสอบถามต้องระบุจุดมุ่งหมายของแบบสอบถามให้ชัดเจน ระบุให้ได้ว่าแบบสอบถามจะถูกนำไปใช้ในเรื่องอะไร
2. กำหนดประเด็นหลัก หรือพฤติกรรมหลักที่จะวัดให้ครบถ้วนครอบคลุมว่าจะมีประเด็นอะไรบ้าง หรืออาจเรียกว่าเป็นการกำหนดกรอบแนวคิดหรือโครงสร้างของแบบสอบถาม
3. กำหนดชนิด หรือรูปแบบของแบบสอบถาม โดยเลือกให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะ วัด และลักษณะของกลุ่มผู้เรียน
4. กำหนดจำนวนข้อคำถาม โดยอาจจะกำหนดในเบื้องต้นว่าต้องการจะให้แบบสอบถามมีความยาวมากน้อยเพียงใด และคลุมประเด็นหลัก ประเด็นย่อยอย่างไรบ้าง
5. สร้างข้อคำถามตามจุดมุ่งหมาย ชนิดหรือรูปแบบ จำนวนข้อในประเด็นต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างของแบบสอบถาม
6. ตรวจสอบเพื่อการแก้ไข ปรับปรุง แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนแรกตรวจสอบโดยผู้สร้างแบบสอบถามเอง ตอนที่สองตรวจสอบ พิจารณาให้คำแนะนำและวิจารณ์โดยผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ
7. นำแบบสอบถามไปทดลอง การนำไปทดลองใช้ (Try out) ควรนำไปทดลองกับกลุ่มที่มีลักษณะเหมือนหรือใกล้เคียงกับกลุ่มที่จะไปเก็บรวบรวมข้อมูลจริง
8. วิเคราะห์แบบสอบถาม โดยการนำผลจากการไปทดลองมาวิเคราะห์เพื่อหาคุณภาพ และปรับปรุงแบบสอบถามในส่วนที่ยังมีข้อบกพร่องต่างๆ
9. จัดพิมพ์แบบสอบถาม เพื่อเตรียมนำไปใช้จริงต่อไป

3. รูปแบบของแบบสอบถาม

แบ่งรูปแบบของแบบสอบถามได้ 2 แบบ คือ

1. แบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open-ended Form) แบบสอบถามแบบนี้ไม่ได้กำหนดคำตอบไว้ ผู้ตอบสามารถเขียนตอบหรือแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระด้วยคำพูดของตนเองคล้ายกับข้อสอบแบบอัตนัย
2. แบบสอบถามแบบปลายปิด (Closed-ended Form) แบบสอบถามแบบนี้ประกอบด้วยข้อคำถามและตัวเลือก (คำตอบ) ซึ่งตัวเลือกนี้สร้างขึ้นโดยคาดว่าผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกตอบได้ตามต้องการและมีอย่างเพียงพอเหมาะสม แบบสอบถามแบบนี้สร้างยาก ใช้เวลาในการสร้างมากกว่าแบบสอบถามแบบปลายเปิด แต่ผู้ตอบตอบง่าย สะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปวิเคราะห์ สรุปผลได้ง่ายอีกด้วย

แบบประเมิน 'การจัดสร้างแบบสอบถามและแบบฟอร์มออนไลน์'

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

หน่วยงาน *

ชื่อ *

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ (หากต่างจากที่ลงทะเบียนไว้)

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจการเข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจการเข้ารับการอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1 ทำสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 การอบรมมีวัตถุประสงค์ตรงตามความคาดหวัง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 วิทยากรสามารถอธิบายเนื้อหาได้เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

รูปที่ 2.1 รูปตัวอย่างการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

แบบสอบถามแบบปลายปิด แบ่งเป็น 4 แบบดังนี้

2.1 แบบเติมคำสั้นๆ ในช่องว่าง (Short Answer)

แบบสอบถามแบบนี้ให้ผู้ตอบเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ ควรกำหนดขอบเขตคำถามให้ชัดเจน จำเพาะเจาะจงลงไป หากสร้างคำถามไม่ชัดเจนอาจทำให้ ผู้ตอบตีความหมายของคำถามไปคนละเรื่อง และตอบไม่ไปในทางเดียวกัน

2.2 แบบจัดอันดับความสำคัญ (Rank Order)

แบบสอบถามแบบนี้ต้องการให้ผู้ตอบตอบข้อที่เห็นว่าสำคัญ โดยเรียงอันดับตามความสำคัญจากมากไปหาน้อยตามความรู้สึกของผู้ตอบ

2.3 แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นการสร้างรายการของข้อความ (List of Statement) ที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับคุณลักษณะของพฤติกรรม (Behavior Traits) หรือการปฏิบัติ (Performance) แต่ละรายการจะถูกประเมินหรือชี้ว่า มีหรือไม่มี (all or none) การตรวจสอบรายการนิยมนำไปใช้ในการประเมิน ความสนใจของผู้เรียน เจตคติ กิจกรรม ทักษะ และคุณลักษณะส่วนตัว ฯลฯ ดังตัวอย่างการใช้การตรวจสอบรายการในการประเมินทักษะการใช้กล้องจุลทรรศน์ (Microscope)

การสร้างแบบตรวจสอบรายการ

1. กำหนดลักษณะของสิ่งที่จะประเมินหรือตรวจสอบ
2. กำหนดและอธิบายการกระทำหรือพฤติกรรมที่ชัดเจนที่บ่งชี้คุณลักษณะของสิ่งที่จะประเมิน
3. เขียนรายการ (ข้อความ) ที่บ่งชี้การกระทำหรือพฤติกรรม และตรวจสอบว่า รายการนั้นชัดเจนซ้ำซ้อนกับรายการอื่นหรือไม่
4. จัดเรียงรายการที่แสดงลำดับของการกระทำหรือพฤติกรรม
5. นำไปทดลองกับสถานการณ์จริง และนำมาปรับปรุงแก้ไข

ข้อดีของแบบตรวจสอบรายการ

1. สามารถนำไปใช้สังเกตพฤติกรรม หรือการปฏิบัติได้อย่างละเอียดชัดเจน
2. ประเมินพฤติกรรม หรือการปฏิบัติเป็นรายบุคคลสามารถนำไปปรับปรุงได้ดี

ข้อจำกัดของแบบตรวจสอบรายการ

1. การสร้างรายการ ต้องบ่งชี้พฤติกรรมหรือการกระทำที่ชัดเจน ต้องสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้ประเมิน
2. ผู้ประเมินต้องคลุกคลีกับนักเรียน การประเมินถึงจะเชื่อถือได้และถูกต้อง
3. ใช้เวลาในการประเมินผล

2.4 แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

มาตราส่วนประมาณค่าเป็นเครื่องมือในการประเมินผลที่ทั้งครูใช้ในการประเมินนักเรียน และนักเรียนใช้ในการประเมินหรือพิจารณาตนเองหรือสิ่งอื่นๆ ใช้ทั้งการประเมินการปฏิบัติ กิจกรรม ทักษะต่างๆ และพฤติกรรมด้านจิตพิสัย เช่น เจตคติ แรงจูงใจ ใฝ่สัมฤทธิ์ ความสนใจ ฯลฯ มาตราส่วนประมาณค่าแตกต่างจากแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ตรงที่แบบตรวจสอบรายการต้องการทราบว่า มีหรือไม่มีในเรื่องนั้น แต่มาตราส่วนประมาณค่าต้องการทราบละเอียดยิ่งกว่านั้น กล่าวคือ ต้องการทราบว่า มีเพียงใด

ในการประเมินผลภาคปฏิบัติ จะใช้มาตราส่วนประมาณค่าประเมินทั้งด้านกระบวนการ (Process) และผลที่ได้จากการปฏิบัติหรือผลผลิต (Product)

ตัวอย่างมาตราส่วนประมาณค่าในการประเมินการกล่าวสุนทรพจน์ (ครูเป็นผู้ประเมิน นักเรียน)

2.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า

การนำเข้าสินค้าในปัจจุบันมีการขยายตัวเติบโตมากขึ้นตามความเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ และการตกลงทางการค้าด้วยเขตการค้าเสรี (FTA) โดยมีหลักการที่พยายามลดอุปสรรคทางการค้าลง โดยเฉพาะการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีระหว่างคู่สัญญา เนื่องจากขั้นตอนการนำเข้าสินค้านั้นมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และมีปัญหาทางด้านต้นทุนผู้ประกอบการนำเข้าสินค้าจะต้องทำความเข้าใจและศึกษาข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจนำเข้าสินค้าเป็นไปอย่างสะดวกและได้รับผลสำเร็จคุ้มค่ากับความตั้งใจการลงทุน

ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย

1. การจดทะเบียนพาณิชย์
2. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและการขอเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. การหาสินค้าที่ต้องการจากประเทศต่างๆ
4. การติดต่อ สั่งซื้อสินค้า
5. การชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า
7. ติดต่อผ่านพิธีการศุลกากร (• การขึ้นทะเบียนระบบ Paperless • พิธีการประเมินอากร • การชำระค่าภาษีอากร • พิธีการตรวจปล่อยสินค้า)
8. การส่งมอบสินค้า
9. การกระจายสินค้า หรือการขายสินค้าออกสู่ตลาด

อันดับแรกผู้นำเข้าควรที่จะศึกษา จัดทำแผนธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางของการหาแหล่งผลิตสินค้า (ผู้ขายสินค้า) การผลิต การกระจายสินค้าเข้าสู่ตลาดเป้าหมาย ลำดับถัดมาผู้ประกอบการนำเข้าสินค้าควรที่จะต้องศึกษา เกี่ยวกับระเบียบพิธีการนำเข้าสินค้าของกรมศุลกากร ที่ว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีอากรสำหรับสินค้าที่นำเข้า สินค้าเป็นสินค้าต้องห้ามหรือสินค้าต้องจำกัด (สินค้าควบคุมต้องขออนุญาตนำเข้า) การขนส่งสินค้า สิทธิประโยชน์ตามความตกลงเขตการค้าเสรี (FTA) การประกันภัยสินค้า การชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า

เอกสารประกอบตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้านั้นมีดังนี้ บัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีใช้สิทธิลดอัตราอากร เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า Material Safety Data Sheet, Catalog เป็นต้น

ขั้นตอนถัดไปคือการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า ทำการตรวจสอบประเภทพืชผัก อัตราอากรและสิทธิประโยชน์ของการลดหย่อนหรือยกเว้นอากรตามความตกลงเขตการค้าเสรี และได้ชำระอากรแล้วก็สามารถนำเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบเสร็จเสียภาษีอากร เอกสาร Delivery Order (D/O) ไปดำเนินการตรวจสอบปล่อยสินค้าในท่าเรือและขนถ่ายสินค้าที่นำเข้ามาที่โกดังหรือโรงงาน หรือบริษัทถือเป็นการสิ้นสุดการนำเข้าสินค้า

2.4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการส่งออกสินค้า

เพื่อให้ธุรกิจการส่งสินค้าออกของไทยประสบความสำเร็จและมีมูลค่าการส่งออกเพิ่มมากขึ้น ผู้ประกอบการที่จะเข้ามาในธุรกิจนี้ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติต่างๆ ในการส่งออกสินค้าให้ดีเสียก่อน เนื่องจากขั้นตอนการส่งออกสินค้า เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการส่งออกจะต้องทำความเข้าใจและศึกษา ข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจส่งออกได้รับผลสำเร็จคุ้มค่ากับความตั้งใจการลงทุน

ขั้นตอนการส่งออกประกอบด้วย

1. การจดทะเบียนพาณิชย์
2. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. เสนอขายและรับการสั่งซื้อ
4. การเตรียมสินค้า
5. ติดต่อขนส่ง
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก
7. ติดต่อผ่านพิธีการศุลกากร
8. การส่งมอบสินค้า
9. การเรียกเก็บเงินค่าสินค้า
10. การขอรับสิทธิประโยชน์

อันดับแรกของการประกอบธุรกิจส่งออก จำเป็นต้องศึกษากฎเกณฑ์และระเบียบอันเกี่ยวข้องกับ การส่งออกโดยเฉพาะกฎหมายเกี่ยวกับศุลกากร กฎหมายควบคุมสินค้าขาออก ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้อง ตรงกันคั้งนั้น รัฐบาลจึงได้กำหนดการส่งออกสินค้าตามกลุ่มของสินค้าเป็น 3 กลุ่มคือ

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

เมื่อผู้ซื้อในต่างประเทศได้รู้จักสินค้าและให้ความสนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ในเรื่องราคา ปริมาณ ผู้ขายสินค้าจะต้องยื่นข้อเสนอราคาที่เหมาะสมและกำหนดเวลาในการจัดส่งหรือรายละเอียดอื่น

ตามที่คุณซื้อต้องการทราบ หากผู้ซื้อพอใจในสินค้าและราคาแล้ว จึงจะเกิดการสั่งซื้อ ด้วยการออกคำสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) มายังผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายออกเอกสาร Pro-forma Invoice ไปให้แล้วผู้ซื้อก็จะนำไปใช้ เป็นหลักฐานในการเปิด Letter of Credit (L/C) ต่อธนาคารของผู้ซื้อและเมื่อธนาคารของผู้ซื้อรับการสั่งซื้อ แล้วก็ทำการจัดส่ง Letter of Credit (L/C) มายังธนาคารในประเทศของผู้ขายในขั้นตอนต่อไป ผู้ขายทำการผลิตสินค้าให้พร้อมเสร็จสิ้นก่อนกำหนดส่งสินค้า ทำการตรวจสอบ กำหนดการ จอระวาง ตารางการเดินเรือ หรือเที่ยวบินไว้ล่วงหน้า ต่อมาก็จัดทำ บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ขออนุญาต กรณีสินค้าเป็นสินค้าควบคุม จัดทำใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) อาจต้องขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (C/O หรือ Certificate of Origin)

ตามข้อกำหนดของประเทศผู้ซื้อ เมื่อเตรียมเอกสารประกอบการส่งออกครบแล้ว และถึงเวลาตามที่ได้สัญญากับผู้ซื้อไว้แล้ว สินค้าพร้อมแล้ว ก็ทำการผ่านพิธีศุลกากร จัดทำใบขนสินค้าขาออก ใบกำกับการขนย้าย การบรรจุสินค้าเข้าสู่ตู้ขึ้นเรือ หรือขึ้นพาหนะที่ใช้ขนสินค้าส่งออก เมื่อพาหนะออกจากท่าที่ส่งออกแล้ว ผู้ส่งออกรับใบตราส่ง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน ผู้ส่งออกจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ก่อนนำไปยื่นขอรับเงินกับธนาคาร เอกสารที่จำเป็น คือตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) เป็นตราสารที่ผู้รับประโยชน์ตาม L/C หรือผู้ขายสินค้า เป็นผู้ออกตั๋วเงินเพื่อสั่งให้ผู้ซื้อสินค้าจ่ายเงินตามตั๋วแลกเงินภายในเวลาที่ตกลงไว้ในสัญญา