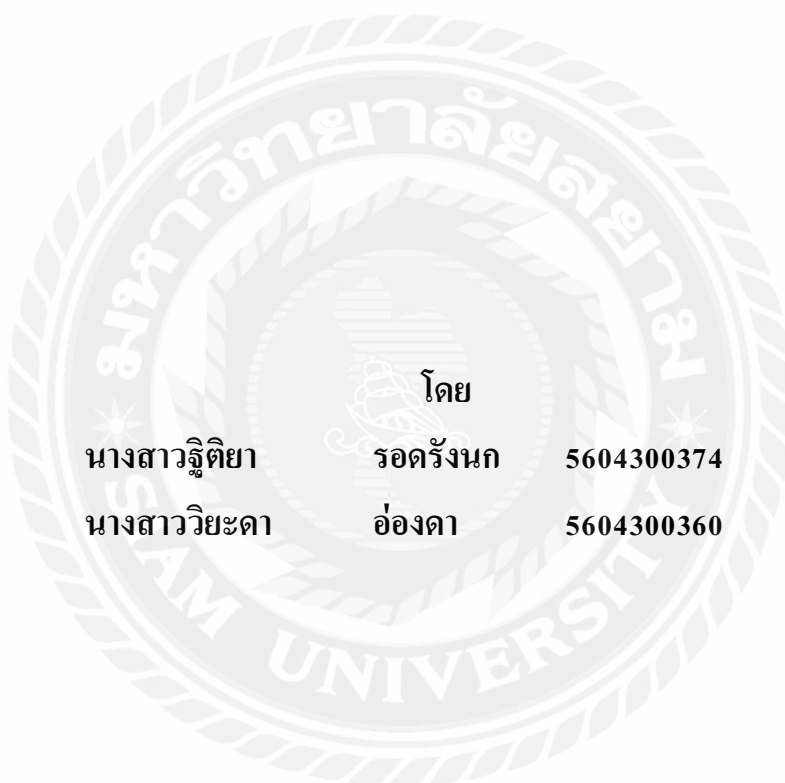




รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าของเด็กเล่น

The process of importing children's toys



โดย  
นางสาวฐิตียา รอดรังนก 5604300374  
นางสาววิยะดา อ่องดา 5604300360

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา รหัส 130-491

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ                      ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าของเด็กเล่น  
The process of importing children's toys  
รายชื่อผู้จัดทำ                      นางสาวฐิตียา รอดรัมย์ 5604300374  
                                                 นางสาววิยะดา อ่องคา 5604300360  
ภาควิชา                                  การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ  
อาจารย์ที่ปรึกษา                      ดร.ชลิตา รัตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....*ชลิตา รัตสาร*.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ดร.ชลิตา รัตสาร)

.....*วรรณิภา อัครวิวงศ์*.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาววรรณิภา อัครวิวงศ์)

.....*ณัฐพงศ์ กิจตรงต่อกาล*.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นายณัฐพงศ์ กิจตรงต่อกาล)

.....*ณัฐ วงศ์รัตเกษม*.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ณัฐ วงศ์รัตเกษม)

.....*ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์*.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าของเด็กเล่น  
 หน่วยกิต : 5  
 ผู้จัดทำ : นางสาวจิตติยา รอดรัมย์ 5604300374  
 : นางสาววิยะดา อ่องดา 5604300360  
 อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ชลิตา รัตตสาร  
 ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต  
 สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ  
 คณะ : บริหารธุรกิจ  
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2559

### บทคัดย่อ

บริษัทสุจิโรจน์ จำกัด บริษัทชั้นนำของประเทศไทยในการดำเนินธุรกิจนำเข้า และจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติก ก่อตั้งเมื่อปี 2543 ด้วยศักยภาพในการนำเข้าของเล่นพลาสติกสู่ฐานตลาดขายส่งที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ ประกอบกับประสบการณ์อันยาวนานในการนำเข้าและจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติกโดยเฉพาะ ทำให้เราเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นผู้นำของวงการธุรกิจนำเข้าและจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติก

ประกอบธุรกิจบริการประสานงานลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ คือการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า โดยลักษณะการสื่อสารจะเป็นทางสื่อเทคโนโลยีต่างๆ อาทิ โทรศัพท์, E-MAIL, LINE, FACEBOOK เป็นส่วนมาก จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีทักษะในงานที่ทำอย่างแท้จริง และบางครั้งต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ เพื่อให้งานดำเนินต่อไปจนสิ้นสุดกระบวนการ และที่สำคัญต้องสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ในการปฏิบัติงานคณะผู้จัดทำรายงานระบบการขนส่งสินค้าด้านนำเข้า เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและเผยแพร่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อช่วยลดการผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเอกสารนำเข้า เพื่อสามารถนำไปใช้พัฒนาในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การศึกษาขั้นตอนการนำเข้าสินค้าของเด็กเล่น จะช่วยให้รู้ถึงกระบวนการนำเข้าสินค้าของเด็กเล่น การติดต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ขั้นตอนการนำเข้า / กระบวนการนำเข้า

Project Title : Import procedure of Children Toys  
Credits : 5  
By : Miss Titiya Rodrunnok 560430074  
Miss Viyada Ongda 5604300360  
Advisor : Dr. Chalisa Rattarasarn  
Degree : Bachelor of Business Administration  
Major : International Business Management  
Faculty : Business Administration  
Semester / Academic Year : 1/2016

### Abstract

Yasujiro Company Limited is Thailand's leading fluorescent company. It was founded in 2000 and import plastic toys into wholesale market, the largest in the country with rich experience in import and distribution of plastic toys. It had quickly grown becomes the industry's leading import and distribution of plastic toys. Business services coordinate customers both domestic and abroad.

Related communication media such, as telephone, e-mail, LINE, Facebook is absolutely essential to perform the job. It was found that work continued until the end of the process. In practice, the reporting system of the imported goods, guide the study and dissemination of operational experience, to help reduce errors in the document import, and to be used in the development of the organization to be more effective.

**Key words:** import / import procedures / communication media

Approve by

.....

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ Import-Export ณ บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย

ขอขอบคุณ บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด ที่ให้ได้มีส่วนร่วมในการทำงานให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ Import-Export และขอขอบพระคุณ

1. คุณธนัช วีระพานิช หัวหน้าฝ่าย Import-Export
2. คุณวรรณิภา อัคริวงค์ พนักงานที่ปรึกษา
3. คุณณัฐพงศ์ กิจตรงต่อกาล พนักงานที่ปรึกษา
4. ดร.ชลิตา รัตสาร อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาววิยะดา อ่องดา

นางสาวฐิติยา รอดรังนก

23 ธันวาคม 2559

## สารบัญ

|                   | หน้า |
|-------------------|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ   | ข    |
| บทคัดย่อ          | ค    |
| Abstract          | ง    |

### บทที่ 1 บทนำ

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์.....           | 4 |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ.....       | 4 |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....      | 4 |

### บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| 2.1 INVOICE (ใบกำกับสินค้า).....                                       | 5 |
| 2.2 PACK LIST (ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ).....                             | 5 |
| 2.3 BILL OF LADING (ใบตราส่งสินค้าทางเรือ).....                        | 6 |
| 2.4 CERTIFICATE OF ORIGIN FORM E (หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบ อี)..... | 6 |

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....              | 23 |
| 3.2 ลักษณะของสถานประกอบการ.....                      | 24 |
| 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....  | 24 |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย..... | 25 |
| 3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....              | 25 |
| 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....             | 26 |
| 3.7 รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....               | 26 |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....                  | 27 |

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 4.1 ขั้นตอนนำเข้าส่งออก.....        | 28 |
| 4.2 ขนส่งในประเทศต้นทาง.....        | 29 |
| 4.3 การทำพิธีการศุลกากรขาออก.....   | 29 |
| 4.4 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานต้นทาง.....  | 29 |
| 4.5 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานปลายทาง..... | 29 |
| 4.6 พิธีการศุลกากรสินค้าขาเข้า..... | 29 |
| 4.7 ขนส่งจากท่าเรือ.....            | 29 |
| 4.8 ผู้ซื้อ.....                    | 30 |

### บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 5.1 สรุปผลโครงการ.....                     | 43 |
| 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....     | 43 |
| 5.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา..... | 43 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| บรรณานุกรม..... | 45 |
|-----------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| ภาคผนวก..... | 46 |
|--------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| ประวัติผู้จัดทำ..... | 54 |
|----------------------|----|

## สารบัญตาราง

หน้า

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน..... | 19 |
|--------------------------------------------------|----|





## สารบัญรูปภาพ

### หน้า

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| รูปที่ 2.1 ตัวอย่างโปรแกรมการตรวจสอบสินค้า และการคีย์ PO.....            | 6  |
| รูปที่ 2.2 ขั้นตอนการขนส่ง.....                                          | 7  |
| รูปที่ 2.3 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า.....                         | 11 |
| รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด.....               | 15 |
| รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด.....                             | 15 |
| รูปที่ 3.3 แผนภูมิการจํอองค์กรและการบริหารงานบริษัท สุจิโรจน์ จำกัด..... | 16 |
| รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา.....                                         | 17 |
| รูปที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา.....                                         | 18 |
| รูปที่ 4.1 ขั้นตอนนำเข้าส่งออกสินค้า.....                                | 20 |
| รูปที่ 4.2 ตัวอย่างรูปของสินค้า.....                                     | 23 |
| รูปที่ 4.3 หน้าโปรแกรม.....                                              | 24 |
| รูปที่ 4.4 คีย์รหัสสินค้า.....                                           | 25 |
| รูปที่ 4.5 การคีย์รหัสประวัติของสินค้า.....                              | 25 |
| รูปที่ 4.6 การคีย์รหัสข้อมูลของสินค้า.....                               | 26 |
| รูปที่ 4.7 จำนวนหน่วยปัจจุบันของสินค้าเพิ่ม.....                         | 26 |
| รูปที่ 4.8 ใบ PACKING LIST.....                                          | 27 |
| รูปที่ 4.9 ใบ ORIGINAL.....                                              | 29 |
| รูปที่ 4.10 ใบ INVOICE.....                                              | 32 |
| รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า.....                                  | 34 |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สุกิจิโรจน์ จำกัด บริษัทชั้นนำของประเทศไทยในการดำเนินธุรกิจนำเข้า และจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติก ก่อตั้งเมื่อปี 2543 ด้วยศักยภาพในการนำเข้าของเล่นพลาสติกสู่ฐานตลาดขายส่งที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ ประกอบกับประสบการณ์อันยาวนานในการนำเข้าและจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติกโดยเฉพาะ ทำให้เราเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นผู้นำของวงการธุรกิจนำเข้าและจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติก ซึ่งตอกย้ำถึงความมั่นคงในตำแหน่งทางการตลาดที่จะทำให้เราเป็นผู้นำของธุรกิจนี้อย่างต่อเนื่องในอนาคต ผู้บริหารบริษัท สุกิจิโรจน์ คุณไพโรจน์ บรรเจิดวานิช เป็นผู้ที่มีประสบการณ์จากการเป็นผู้บริหารหลักของบริษัทนำเข้าของเล่นพลาสติกจากประเทศจีน ได้หวัน และฮ่องกง รวมถึงบริหารจัดการการจัดจำหน่ายในประเทศไทยมายาวนานกว่า 30 ปี ก่อนที่จะก่อตั้งบริษัท สุกิจิโรจน์ ขึ้น โดยเริ่มจากคลังสินค้าที่ถนนพระราม 2 จนปัจจุบัน เป็นเวลาหนึ่งทศวรรษ ที่บริษัท สุกิจิโรจน์ เติบโตจากธุรกิจขนาดเล็ก ไปสู่การขยายฐานการตลาดไปทั่วประเทศด้วยความสามารถ และประสบการณ์ของคุณไพโรจน์ บรรเจิดวานิช จนสามารถให้บริการนำเข้าและจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติกแบบเบ็ดเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน นอกจากนี้ เรายังมีนโยบายในการแสวงหาตลาดใหม่อย่างไม่หยุดยั้ง ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดของบริษัท สุกิจิโรจน์ มีศักยภาพดำเนินงานอย่างมืออาชีพในการคัดเลือกสินค้า ดูแลการขนส่ง รวมไปถึงการบริการหลังการขาย เพื่อให้ลูกค้าทุกท่านของเราได้รับความพึงพอใจสูงสุด ด้วยศูนย์กระจายสินค้าที่มีประสบการณ์อันยาวนาน ทันสมัย และมีคุณภาพ นอกจากนั้น งบดุลและผลกำไรของเรา ยังแสดงให้เห็นถึงความมั่นคงทางการเงิน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของลูกค้า โดยเรามีการควบคุมการดำเนินการ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ และปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการ ด้วยความน่าเชื่อถือ และมั่นคงในคำมั่นสัญญาที่เรามีต่อลูกค้า และลูกค้าของเรา

บริษัท สุกิจิโรจน์ จำกัด ประกอบธุรกิจบริการประสานงานลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ คือการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า โดยลักษณะการสื่อสารจะเป็นทางสื่อเทคโนโลยีต่างๆ อาทิ โทรศัพท์, E-MAIL, LINE, FACEBOOK เป็นส่วนมาก จึงจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่ทำอย่างแท้จริง และบางครั้งต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ เพื่อให้งานดำเนินต่อไปจนสิ้นสุดกระบวนการ และที่สำคัญต้องสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ในการปฏิบัติงานคณะผู้จัดทำรายงานระบบการขนส่งสินค้าด้านนำเข้า เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและเผยแพร่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อช่วยลดการผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเอกสารนำเข้า เพื่อสามารถนำไปใช้พัฒนาในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า

การนำเข้าสินค้าในปัจจุบันมีการขยายตัวเติบโตมากขึ้นตามความเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ และการตกลงทางการค้าว่าด้วยเขตการค้าเสรี (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 ลำดับถัดมาผู้ประกอบการนำเข้าสินค้าควรที่จะต้องศึกษาเกี่ยวกับระเบียบพิธีการนำเข้าสินค้าของกรมศุลกากร ที่ว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้า สินค้าเป็นสินค้าต้องห้ามหรือสินค้าต้องจำกัด (สินค้าควบคุมต้องขออนุญาตนำเข้า) การขนส่งสินค้า สิทธิประโยชน์ตามความตกลงเขตการค้าเสรี (FTA) การประกันภัยสินค้า การชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคารการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า เอกสารประกอบตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้านี้ มีดังนี้ 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 ทำการตรวจสอบประเภทพิกัด อัตราอากรและสิทธิประโยชน์ของการลดหย่อนหรือยกเว้นอากรตามความตกลงเขตการค้าเสรี และได้ชำระอากรแล้วก็สามารถนำเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบเสร็จเสียภาษีอากร

เอกสาร Delivery Order (D/O) ไปดำเนินการตรวจปล่อยสินค้าในท่าเรือและขนถ่ายสินค้านำเข้ามาที่  
โกดังหรือโรงงาน หรือบริษัทถือเป็นการสิ้นสุดการนำเข้าสินค้า

### เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้า  
สินค้านี้

สำหรับพิธีการชำระอากรปกติ พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า  
พัฒนาบนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
4. ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading หรือ Air Waybill)
5. ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)
6. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า (License)
7. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีใช้สิทธิลดอัตราอากร
8. เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม, คุณสมบัติและการใช้งานของสินค้า,

Material Safety Data Sheet, หรือเค็ดตาล็อก เป็นต้น

- สำหรับพิธีการหลายเที่ยวเรือ เอกสารประกอบที่ต้องใช้เพิ่มเติมได้แก่ พิมพ์เขียว (Blue Print), แบบแปลน แบบพิมพ์, หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเพื่อทำใบขน  
สินค้าหลายเที่ยวเรือ

- สำหรับพิธีการส่งเสริมการลงทุนต้อง เอกสารประกอบที่ต้องใช้เพิ่มเติมได้แก่ หนังสือ  
อนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

- สำหรับพิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ : Export Processing  
Zone) เอกสารประกอบที่ต้องใช้เพิ่มเติม ได้แก่

1. แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ
2. แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือและ  
เครื่องใช้รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้านี้ดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้า  
หรือการค้าเพื่อส่งออก

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.2.2 เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.2.3 เพื่อทราบขั้นตอนในการขนส่งสินค้าด้านการนำเข้า
- 1.2.4 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
- 1.2.5 เพื่อเตรียมพร้อมของนักศึกษา

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.3.2 ข้อมูลต่างๆในการปฏิบัติงานด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.3.3 ข้อมูลโปรแกรมต่างๆในส่วนของการนำเข้า
- 1.3.4 ขั้นตอนการขนส่งสินค้า

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและขั้นตอนด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.4.2 ทำให้ทราบขั้นตอนในการขนส่งสินค้า
- 1.4.3 สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านเอกสารการนำเข้า
- 1.4.4 สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้
- 1.4.5 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด เป็นบริษัทเจ้าแรกและเจ้าเดียวที่มีการนำเข้าสินค้า ประเภทของเล่น ทั้งสินค้าทั่วไปและสินค้าที่จดทะเบียนเป็นลิขสิทธิ์กฎหมายที่กำหนดอย่างถูกต้อง บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด เป็นธุรกิจนำเข้าสินค้าประเภทของเด็กเล่นจากต่างประเทศ อาทิ จีน ใต้หวันฮ่องกง เพื่อนำมาจำหน่ายในประเทศไทยซึ่งจะมีการกระจายสินค้าประเภทของเล่นออกสู่ตลาดทั่วประเทศ โดยจะเจาะกลุ่มเป้าหมายไปที่ ห้างสรรพสินค้าทั่วประเทศ รวมถึงตลาดต่าง ๆ ทั่วประเทศ โดยการนำเข้า นั้นทางบริษัทจะมีเอกสารที่สำคัญในการนำเข้า ดังต่อไปนี้

2.1 INVOICE (ใบกำกับสินค้า)

2.2 PACK LIST (ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ)

2.3 BILL OF LADING (ใบตราส่งสินค้าทางเรือ)

2.4 CERTIFICATE OF ORIGIN FORM E (หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบ อี)

โดยรายละเอียดของเอกสารแต่ละประเภท จะมีการขยายและอธิบายถึงความหมายของเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 2.1 INVOICE (ใบกำกับสินค้า)

คือ ใบกำกับสินค้า ฉบับเสนอราคาและเงื่อนไขในการชำระเงินเป็นเอกสารทางการค้า ที่ออกโดยผู้ส่งออก เป็นใบเสนอราคาในรูปแบบ ใบกำกับสินค้า บอกรายละเอียดของสินค้า ราคา จำนวน รวมทั้งวิธีการชำระเงินและการส่งสินค้า ใบ INVOICE ไม่ใช่ใบกำกับสินค้าที่แท้จริง แต่ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการเจรจาต่อราคา อาจทำได้มากกว่าหนึ่งฉบับก่อนที่จะได้ข้อตกลงทางการค้า

#### 2.2 PACK LIST (ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ)

คือ เอกสารที่ผู้ส่งออก (EXPORTER) หรือผู้ขาย (SELLER) จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดการบรรจุหีบห่อของสินค้าที่ส่งออก รวมถึงน้ำหนัก และปริมาตร โดยรวมของสินค้าแต่ละรายการด้วย

### 2.3 BILL OF LADING (ใบตราส่งสินค้าทางเรือ)

คือ เอกสารสัญญาที่ตัวแทนเรือ เจ้าของเรือ หรือผู้ที่ทำการรับขนส่งสินค้า ออกให้แก่ผู้ส่งออก เพื่อแสดงเป็นหลักฐานว่าได้รับมอบสินค้าไว้ เพื่อจะทำการส่งสินค้าให้ จากเมืองท่าหนึ่ง ซึ่งเป็นท่าต้นทาง (PORT OF LOADING) ไปยังอีกเมืองท่าหนึ่งซึ่งเป็นท่าเรือปลายทาง (PORT OF DISCHARGE) ที่ผู้ส่งออกได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นใบตราส่งเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

### 2.4 CERTIFICATE OF ORIGIN FORM E (หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดแบบ อี)

คือ หนังสือรับรองในกรณีที่ ผู้ส่งออกจะกระทำการส่งสินค้าไปยังประเทศจีน ใช้เพื่อขอรับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร สำหรับสินค้าที่ได้รับสิทธิพิเศษตามข้อกำหนดตกลง ว่าด้วยเขตการค้าเสรี (FREE TRADE AREA) หรือ FTA กับประเทศจีน

และในการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นในเรื่องเอกสารแล้วยังมีระบบในส่วนโปรแกรมบริษัทเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ โดยระบบสามารถตรวจสอบแต่ละคลังสินค้าได้ โดยโปรแกรมของบริษัทมีชื่อว่า บ้านเชียง (BANCHANG) ซึ่งทำในระบบสินค้าคลัง โดยทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้า ว่าอยู่ตำแหน่งไหน คลังไหน ชั้นไหน ซึ่งวิธีการค้าหาสินค้า จะทำการบันทึกรหัสสินค้าลงในระบบ ระบบก็จะขึ้นพิกัดตำแหน่งของสินค้านั้น

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/?p=341> (สืบค้น : วันที่ 23 ธันวาคม 2559)

ผู้ผลิต หรือ ผู้นำเข้า (Importer) ที่ต้องการใช้ตรา ม.อ.ก ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ในหมวดบังคับ หรือไม่บังคับ ต้องศึกษามาตรฐานของผลิตภัณฑ์ให้เข้าใจ ซึ่งรายการมาตรฐาน ม.อ.ก ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม [www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th) และหนังสือมาตรฐาน ม.อ.ก ต่าง ๆ สามารถหาซื้อได้ที่สำนักงานมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

ผลิตภัณฑ์ที่ต้องการใช้ตรา ม.อ.ก จะต้องถูกออกแบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้ผลิตควรทำการทดสอบเบื้องต้นตามวิธีการมาตรฐาน เมื่อแน่ใจว่าผ่านแล้วจึงดำเนินการ ขอใช้ตรา ม.อ.ก ผู้ผลิตสามารถจัดการทดสอบเบื้องต้นเอง (บุคลากร + เครื่องมือทดสอบ + วิธีการทดสอบ พร้อม) หรืออาจใช้บริการหน่วยงานที่ให้บริการทดสอบที่มีความสามารถตามมาตรฐานนั้นๆ (ดูได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรมในหมวดการรับรองห้องปฏิบัติการ [www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th) )

นอกจากผลิตภัณฑ์ต้องผ่านการทดสอบแล้ว สถานที่ผลิต ขบวนการการผลิต จะต้องถูกตรวจสอบด้วย

ซึ่งจุดประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมคุณภาพ ซึ่งเริ่มตั้งแต่

1. การตรวจรับวัตถุดิบ ->การจัดเก็บวัตถุดิบ->ขั้นตอนการผลิต->การควบคุมการผลิต->การตรวจคุณภาพในขบวนการผลิต->การตรวจคุณภาพก่อนการส่งมอบ->การบรรจุภัณฑ์

2. การอบรมบุคลากร

3. การควบคุมเครื่องมือวัดและทดสอบที่ใช้ในขบวนการผลิต

โดยทั่วไป โรงงานผลิตที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ISO 9000 อย่างเคร่งครัดจะสามารถผ่านขั้นตอนการตรวจโรงงาน โดยเจ้าหน้าที่ ส.ม.อ

### ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ผลิตในประเทศ

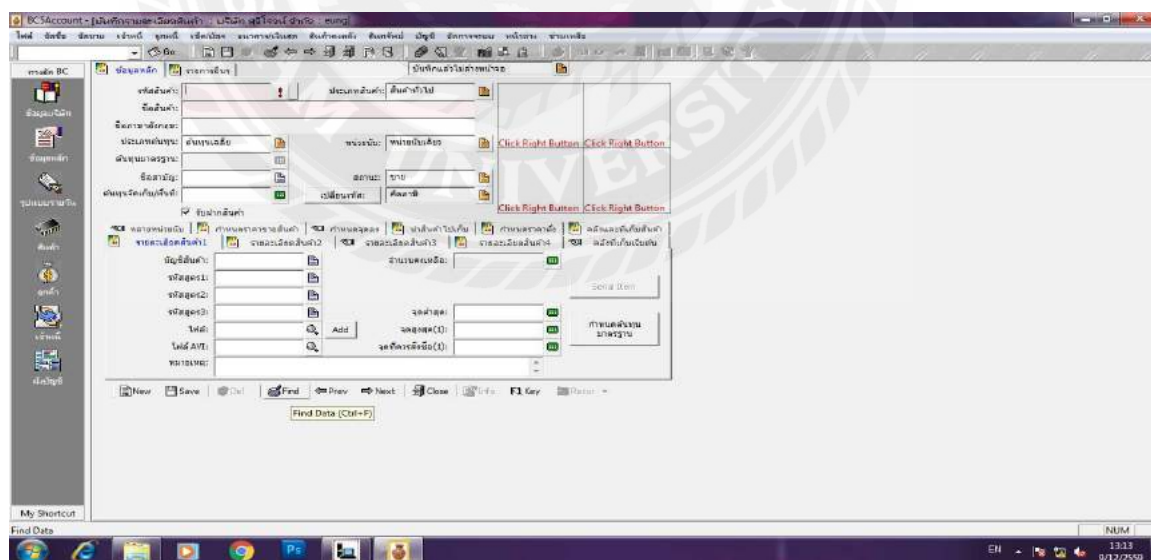
1. ขออนุญาตผลิตจากกระทรวงอุตสาหกรรม
2. จัดเตรียมตัวอย่างเพื่อการทดสอบ (สมอ จะกำหนด ห้อง Lab. ที่ใช้ทดสอบ)
3. เมื่อตัวอย่างผ่านการทดสอบ ให้จัดเตรียมการตรวจโรงงานครั้งแรก
4. เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจโรงงานครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว จึงจะได้รับใบอนุญาตให้ทำการผลิตและใช้ตรา ม.อ.ก บนผลิตภัณฑ์
5. ใบอนุญาตการผลิตจะมีผลตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในเนื้อหามาตรฐานนั้นๆ และเจ้าหน้าที่ ส.ม.อ จะแจ้งให้ผู้ผลิตทราบล่วงหน้า
6. เจ้าหน้าที่ ส.ม.อ จะมีการตรวจติดตามผลโรงงานผลิต เริ่มจากปีถัดไป ปีละครั้ง
7. ผู้ผลิตต้องรับผิดชอบใน ค่าใช้จ่ายใด ๆ เช่น การทดสอบ ใบอนุญาตการผลิต ค่าเดินทาง ค่าตรวจโรงงานผลิตครั้งแรก ค่าตรวจติดตามผลโรงงานผลิตในปีถัดไป
8. ผู้ผลิตมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในทางกฎหมาย ในสินค้านั้นๆ



### ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้นำเข้าจากต่างประเทศ (Importer)

1. ขออนุญาตนำเข้าจากกระทรวงอุตสาหกรรม
2. จัดเตรียมตัวอย่างเพื่อการทดสอบ(สมอ จะกำหนด ห้อง Lab. ที่ใช้ทดสอบ)
3. เมื่อตัวอย่างผ่านการทดสอบ ให้จัดเตรียมการตรวจโรงงานครั้งแรก
4. เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจโรงงานครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว จึงจะได้รับใบอนุญาตให้ใช้ตรา ม.อ.ก บนผลิตภัณฑ์ และนำเข้าได้
5. ใบอนุญาตนำเข้าจะมีผลตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในเนื้อหามาตรฐาน นั้นๆ และเจ้าหน้าที่ ส.ม.อ จะแจ้งให้ผู้นำเข้าทราบล่วงหน้า
6. เจ้าหน้าที่ ส.ม.อ จะมีการตรวจติดตามผลโรงงานผลิต เริ่มจากปีถัดไป ปีละครั้ง
7. ผู้นำเข้าต้องรับผิดชอบใน ค่าใช้จ่ายใด ๆ เช่น การทดสอบ ใบอนุญาตนำเข้า ค่าเดินทาง ค่าตรวจโรงงานผลิตครั้งแรก ค่าตรวจติดตามผลโรงงานผลิตในปีถัดไป
8. ผู้นำเข้ามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในทางกฎหมาย ในสินค้านั้นๆ

ซึ่งก่อนการค้นหาคำแหน่งสินค้าจะต้องทำการกรอกข้อมูลของสินค้าลงในระบบเสียก่อน โดยข้อมูลของสินค้านั้นจะกล่าวถึง ลักษณะของสินค้า ประเภทของสินค้า จำนวนของสินค้า รายละเอียดของสินค้า รวมถึงรูปภาพของสินค้า โดยระบบนี้จะเชื่อมโยงกับระบบ PO

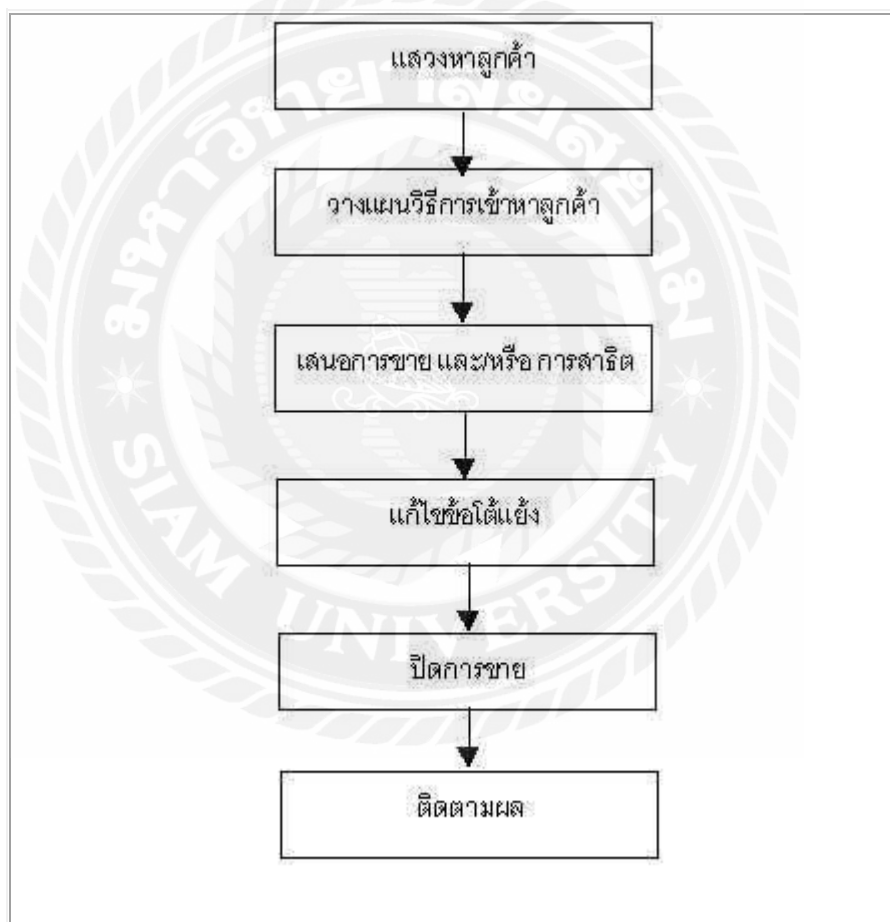


รูปที่ 2.1 ตัวอย่างโปรแกรมการตรวจสินค้า และการค้า PO

## กระบวนการขาย

เพื่อให้การขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานขายต้องเข้าใจในกระบวนการขาย ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ

1. แสวงหาลูกค้า (Prospect for customers)
2. วางแผนวิธีการเข้าหาลูกค้า (Plan the approach)
3. เสนอการขาย และ/หรือ การสาธิต (Make the presentation and/or demonstration)
4. แก้ไขข้อโต้แย้ง (Handle objections)
5. ปิดการขาย (Close the sale)
6. ติดตามผลการขาย (Follow-up)



รูปที่ 2.2 กระบวนการขาย

## 1. แสวงหาลูกค้า

ขั้นตอนการแสวงหาลูกค้าเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการขาย เป็นขั้นตอนในการพิจารณาโอกาสหรือช่องทางสำหรับการขายสินค้า มีวิธีการหลายวิธีในการที่พนักงานขายจะสามารถตรวจสอบหาช่องทางหรือโอกาส เช่น

- หาข้อมูลลูกค้าใหม่จากลูกค้าปัจจุบันของบริษัท โดยการที่พนักงานขายอาจถามจากลูกค้าเก่าหรือลูกค้าปัจจุบันให้แนะนำชื่อและที่อยู่ของลูกค้ารายอื่นที่มีความสนใจหรืออาจเหมาะสมกับการใช้งานผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- ค้นหาข้อมูลจากวารสารในอุตสาหกรรมต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ทางการค้า การอ้างอิงต่าง ๆ เช่น สมุดโทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ทางธุรกิจ เป็นต้น
- รายชื่อของสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เช่น สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย สภาหอการค้า เป็นต้น
- ข้อมูลของลูกค้าที่ส่งมาเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือบริการของบริษัท หรือลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ

ไม่ใช่ลูกค้าทุกรายที่แสวงหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นลูกค้าของบริษัท ดังนั้นพนักงานขายจะต้องคัดเลือกลูกค้าที่คาดหวังว่าจะเป็นลูกค้าในอนาคตก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยลูกค้าที่คาดหวังควรมีความสามารถและมีอำนาจในการตัดสินใจซื้อ โดยอาจพิจารณาจากความมั่นคงทางการเงิน ปริมาณการใช้สินค้าของธุรกิจ สถานที่ตั้ง เป็นต้น ดังนั้นพนักงานขายไม่ควรจะเสียเวลาที่จะใช้ความพยายามในการขายแก่ลูกค้าที่มีความเสี่ยงหรือไม่มีความอำนาจในการตัดสินใจซื้อ

โดยสรุปขั้นตอนในการแสวงหาลูกค้าที่คาดหวังดังนี้

### 1. ผู้ตัดสินใจซื้อ มีความต้องการสินค้า

จำกัดความลูกค้าคาดหวัง ต้องกำหนดคุณสมบัติของลูกค้าคาดหวังหรือลูกค้าที่เป็นไปได้ เช่น มีอำนาจซื้อ เป็นผู้ตัดสินใจซื้อ มีความต้องการสินค้า เป็นต้น

### 2. จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

ค้นหาลูกค้าคาดหวัง เมื่อกำหนดคุณสมบัติของลูกค้าคาดหวังแล้วก็ทำการค้นหาลูกค้าคาดหวังจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

### 3. ทารายละเอียดและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ พนักงานขายต้องทำการค้นหาข้อมูลของลูกค้าคาดหวังแต่ละรายให้ละเอียดและมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อเป็นการถ่วงดุลลูกค้า

### 4. ในการเข้าหาลูกค้าแต่ละรายเพื่อจะเลือกวิธีเสนอขายที่เหมาะสมและเป็นไปได้มากที่สุด เปรียบเทียบคุณสมบัติของลูกค้าคาดหวังกับผลิตภัณฑ์ที่จะเสนอขาย เป็นการวางแผนกลยุทธ์

## 2. วางแผนวิธีการเข้าหาลูกค้า

ขั้นตอนต่อไปคือการเข้าหาลูกค้าที่คาดหวัง ซึ่งปัญหาสำคัญสำหรับขั้นตอนนี้คือการหาผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจซื้อ ซึ่งเป็นไปได้ยากที่จะรู้ พนักงานขายอาจหาข้อมูลของลูกค้าในเบื้องต้นก่อน ศึกษาว่าลูกค้าที่คาดหวังมีความต้องการอะไรบ้าง โดยที่จะต้องทำการศึกษาทั้งตัวบริษัทและตัวลูกค้าที่จะติดต่อ และตั้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการเข้าหาลูกค้า จากนั้นต้องทำการนัดหมายกับลูกค้าโดยต้องกำหนดเวลาและสถานที่ที่ชัดเจนในการเตรียมตัวก่อนเข้าหาลูกค้าพนักงานขายควรแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับสถานที่ที่เข้าพบ และเตรียมเอกสารและข้อมูลให้ครบถ้วน

ในขั้นตอนการเข้าพบลูกค้า พนักงานขายควรเริ่มจากการแนะนำตัวให้ลูกค้าทราบว่าตนเป็นใคร มาจากไหนโดยอาจให้นามบัตรหรือของที่ระลึกที่มีชื่อบริษัทของผู้ขายเช่น ดินสอ ปากกา ปฏิทิน หรือตัวอย่างสินค้า เป็นต้นพนักงานขายอาจอ้างอิงชื่อของลูกค้าเก่าหรือลูกค้าปัจจุบันที่แนะนำมา และแจ้งวัตถุประสงค์ในการเข้าหาที่ชัดเจนทั้งนี้ต้องไม่ลืมว่าเวลาของลูกค้าและเวลาของพนักงานขายเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่ควรยึดเชื้อ

ประโยชน์ของการที่พนักงานขายได้วางแผนการก่อนเข้าหาลูกค้า ได้แก่

- ได้ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่คาดหวังเพื่อเป็นการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเป็นลูกค้าที่แท้จริง เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
- ลูกค้าคาดหวังเกิดความประทับใจต่อพนักงานขายที่รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทและความสำเร็จในอดีตของลูกค้าคาดหวัง
- พนักงานขายสามารถเตรียมการแก้ไขปัญหาที่อาจต้องเผชิญไว้ได้ล่วงหน้า

### 3. เสนอการขาย และ/หรือ การสาธิต

หลังจากพนักงานขายสามารถเข้าถึงผู้ซื้อได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการขายคือการเสนอการขาย และ/หรือ การสาธิต วัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้คือการบอกหรือแสดงให้เห็นคุณค่าคาดหวังทราบว่าผลิตภัณฑ์ของผู้ขายสามารถสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างไร นั่นคือพนักงานขายต้องแสดงให้เห็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจากการใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้ขาย เช่น ต้นทุนที่ลดลง การทำงานที่ง่ายขึ้น หรือผลกำไรที่จะเพิ่มขึ้น เป็นต้น แล้วพนักงานขายจะบอกลูกค้าให้ทราบถึงคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่จะทำให้ลูกค้าได้รับประโยชน์เหล่านั้น ดังนั้นเพื่อให้สามารถประสบความสำเร็จในการเสนอการขาย พนักงานขายต้องรู้

- ความต้องการของลูกค้า
- วิธีการนำเสนอที่ทำให้ลูกค้ามีความสนใจ ตั้งใจ และสนใจพอที่จะชักจูงให้ลูกค้าตกลงใจซื้อ

การเสนอขายอาจเป็นได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การเสนอขายที่มีลักษณะแน่นอน (The canned presentation)
2. การเสนอขายอย่างมีแบบแผน (The methodical presentation)
3. การเสนอขายแบบอิสระ (The free-form presentation)

การเสนอขายที่มีลักษณะแน่นอน คือ การที่พนักงานขายจะพูดหรือแสดงภาพประกอบตามลำดับที่เตรียมมาเพื่อให้มั่นใจว่าจะครอบคลุมทุกประเด็นที่ต้องการนำเสนอให้ลูกค้าทราบ รูปแบบการนำเสนอแบบนี้เหมาะสำหรับพนักงานขายมือใหม่หรือไม่มีประสบการณ์ และมักจะใช้รูปแบบการนำเสนอแบบนี้สำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีราคาไม่สูง หรือสินค้าที่ขายตามบ้านหรือสินค้าที่ขายทางโทรศัพท์ รูปแบบการเสนอขายแบบนี้มีข้อเสียคือไม่สามารถปรับเปลี่ยนตามความต้องการของลูกค้าได้และเป็นการเสนอขายที่น่าเบื่อและไม่น่าสนใจ

การเสนอขายอย่างมีแบบแผนเป็นรูปแบบที่ลูกค้าจะได้รับการกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการนำเสนอโดยมีรูปแบบที่มีแบบแผน รูปแบบนี้เป็นรูปแบบที่พนักงานขายมีความยืดหยุ่นในการนำเสนอการขายแต่ยังคงหลักการที่ตั้งไว้ พนักงานขายต้องมีความตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาและมีการตอบสนองลูกค้าดังนั้นพนักงานขายต้องรู้ว่าเมื่อใดที่จะนำเสนอขั้นตอนต่อไปหรือย้อนกลับขั้นตอนก่อนหน้าโดยพิจารณาจากการตอบสนองของลูกค้า ดังนั้นพนักงานขายที่เสนอขายรูปแบบนี้จึงจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมและมีประสบการณ์พอสมควร

การเสนอขายแบบอิสระ รูปแบบนี้จะไม่มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการไว้ชัดเจน พนักงานขายจะปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการตามความเหมาะสมกับลูกค้า โดยพนักงานขายจะพยายามค้นหาให้ทราบถึงความชอบในตัวผลิตภัณฑ์ของลูกค้า และต้องหาให้ได้ว่าคุณลักษณะอะไรของผลิตภัณฑ์ที่มีความสำคัญกับลูกค้า จะเห็นว่าการเสนอขายรูปแบบนี้ต้องอาศัยพนักงาน

ขายที่มีประสิทธิภาพสูงที่จะสามารถควบคุมการเสนอขายรูปแบบนี้ได้ การฝึกอบรมพนักงานขายให้สามารถนำเสนอขายรูปแบบนี้จึงทำให้ยาก ต้องอาศัยศิลปะการขายมากกว่าศาสตร์ในการขาย เพราะไม่มีรูปแบบที่ตายตัวสำหรับรูปแบบนี้

#### 4. แก้ไขข้อโต้แย้ง

โดยปกติเป็นไปได้ยากที่ลูกค้าจะตกลงใจซื้อทันทีที่การนำเสนอการขายเสร็จสิ้น ซึ่งมักจะ มีปัญหาข้อสงสัยหรือโต้แย้งเกี่ยวกับการนำเสนอและผลิตภัณฑ์ที่ขาย ดังนั้นพนักงานขายต้อง เตรียมการอย่างดีในการตอบสนองข้อโต้แย้งต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ข้อโต้แย้งอาจเกิดขึ้นได้จากเหตุผลต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องซื้อผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ
2. ขาดข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ
3. มีลักษณะชอบโต้แย้งตามธรรมชาติ
4. ไม่ใช่ลูกค้าคาดหวังที่แท้จริง
5. มีทัศนคติญาณในการต่อรอง
6. มีความเป็นปรีภักย์โดยส่วนตัว
7. มีความผูกพันกับคู่แข่งของบริษัทอยู่

ลักษณะของข้อโต้แย้งเป็นได้หลายลักษณะเช่น

1. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผู้ขาย (Source objections) คือ ลูกค้ามีความเป็นปรีภักย์กับผู้ขายหรือพนักงานขาย
2. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับความจำเป็น (Need objections) เมื่อลูกค้าคาดหวังปฏิเสธว่าผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอไม่มีความจำเป็นสำหรับลูกค้า นั่นอาจหมายความว่าลูกค้าไม่รู้จักผลิตภัณฑ์ดีพอ
3. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ (Product objections) คือ การที่ลูกค้ามีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับตัวผลิตภัณฑ์ดังนั้นพนักงานขายควรรับฟังข้อโต้แย้งของลูกค้าและทำการอธิบายว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทสามารถที่จะแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าอย่างไร
4. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับเวลา (Timing objections) ลูกค้าอาจโต้แย้งว่ายังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทในตอนนี้ พนักงานขายที่ดีต้องสามารถสร้างความรู้สึกถึงความจำเป็นที่ลูกค้าต้องใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัททันที
5. ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับราคา (Price objections) ลูกค้าอาจโต้แย้งว่าราคาสูงเกินไป พนักงานขายควรเน้นให้ลูกค้าเห็นถึงคุณภาพและคุณค่าของผลิตภัณฑ์ หรือนำเสนอส่วนลดเมื่อซื้อปริมาณมาก

พนักงานขายควรจัดการข้อโต้แย้งอย่างสุภาพและอย่างมีอาชีพ ไม่ควรแสดงการโต้ตอบที่รุนแรงหรือมีอารมณ์หุนหันผองต่อการโต้แย้งของลูกค้า ควรถือเป็นหน้าที่ที่ต้องตอบข้อโต้แย้งทุกข้อของลูกค้าและเต็มใจที่จะอธิบายเพิ่มเติมให้ลูกค้าหายสงสัย

## 5. ปิดการขาย

หลังจากที่พนักงานขายได้ตอบข้อโต้แย้งต่างๆ ของลูกค้าจนครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการปิดการขายซึ่งเป็นขั้นตอนที่ลูกค้าคาดหวังได้ตกลงใจที่จะซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัทแล้ว ลูกค้าคาดหวังบางรายอาจไม่ได้บอกโดยตรงว่าตกลงใจซื้อ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของพนักงานขายที่จะถามลูกค้าเมื่อเห็นว่าลูกค้าพร้อมที่จะซื้อแล้ว ในการปิดการขายอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่

- ให้ลูกค้ากล่าวว่าจะซื้อสินค้าเอง

- ถามโดยตรง โดยการสอบถามความต้องการจากลูกค้าคาดหวังว่าตกลงใจจะซื้อหรือไม่ โดยใช้คำพูดที่เหมาะสม
- ถามทางอ้อม โดยไม่ถามโดยตรงว่าลูกค้าจะซื้อหรือไม่ เช่น ถามลูกค้าว่าต้องการจะให้ส่งสินค้าเมื่อไร

## 6. ติดตามผล

หลังจากปิดการขายลงก็มีใช้ว่าความรับผิดชอบของพนักงานขายจะสิ้นสุด สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งคือการติดตามผล พนักงานขายต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าลูกค้าได้รับสินค้าตามกำหนดหรือไม่ และลูกค้ามีความพึงพอใจในการใช้ตามที่ต้องการหรือไม่ ธุรกิจไม่ได้คาดหวังจะขายสินค้าเพียงครั้งเดียว ดังนั้นการติดตามผลจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้เกิดการซื้อซ้ำ ดังนั้นหากลูกค้ามีความพอใจในการบริการของพนักงานขายก็จะเต็มใจที่จะซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทอีกต่อไป

## กิจกรรมการขาย

กิจกรรมของพนักงานขายมีหลากหลาย กิจกรรมการขายขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานด้านการขาย โดยปกติกิจกรรมการขายประกอบด้วย

1. หน้าที่การขาย (Selling function) เช่น วางแผนการนำเสนอการขาย นำเสนอการขาย ทำยอดขายให้ได้ตามเป้า ปิดการขาย เป็นต้น
2. งานด้านคำสั่งซื้อ (Working with order) ได้แก่ การออกคำสั่งซื้อ จัดการคำสั่งซื้อที่สูญหาย แก้ไขปัญหาการจัดส่งล่าช้า เป็นต้น
3. ให้บริการด้านผลิตภัณฑ์ (Servicing the product) โดยเฉพาะพนักงานขายสินค้าทางเทคนิค เช่น เครื่องจักรอุตสาหกรรม กิจกรรมที่เกี่ยวข้องคือการทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าใช้งานได้ดีฝึกอบรมลูกค้าในการใช้ผลิตภัณฑ์ และสอนขั้นตอนการใช้อย่างปลอดภัย
4. จัดการด้านข้อมูล (Managing information) กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง คือ การรับข้อมูลย้อนกลับจากลูกค้า วิเคราะห์ข้อมูล แล้วรายงานผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

5. ให้บริการลูกค้า (Servicing the account) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้แก่ การควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดวางสินค้าบนชั้นวาง จัดการด้านการแสดงสินค้า ณ จุดขาย เป็นต้น หน้าที่เหล่านี้มักจะทำโดยพนักงานขายที่มีลูกค้าเป็นร้านค้าปลีก เช่น ซูเปอร์มาร์เก็ต หรือร้านขายยา
6. เข้าร่วมอภิปรายและประชุม (Attending conference and meeting) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องคือการเข้าร่วมประชุม สัมมนา นิทรรศการงานแสดงสินค้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. การฝึกอบรมและการสรรหา (Training and Recruiting) พนักงานขายที่มีความก้าวหน้าในระดับที่สูงขึ้นในสายอาชีพการขาย อาจต้องเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมพนักงานขายใหม่ อาจจำเป็นต้องเดินทางไปกับพนักงานใหม่เพื่อสอนงานขาย
8. การให้ความบันเทิง (Entertaining) ในงานการขาย พนักงานขายอาจจำเป็นต้องพาลูกค้าไปเลี้ยงอาหารหรือทำกิจกรรมบันเทิงด้านต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการขาย
9. การเดินทาง (Travelling) ระยะทางและความถี่ในการเดินทางของพนักงานขายขึ้นอยู่กับลักษณะงานขายแต่ก็มักจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงการเดินทางได้

ซึ่งทางบริษัทนั้นจะเน้นการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ โดยคำนึงถึงคุณภาพ และราคาที่ถูกลง เพื่อนำมาจำหน่ายภายในประเทศ โดยสินค้านำเข้ามาจะส่งตามความนิยมและตามฤดูกาล เช่น ปีนี้น้ำ จะมีการนำน้ำเข้ามาให้ทันเทศกาลสงกรานต์, สระน้ำแบบเป่าลม จะมีการนำเข้ามาช่วงหน้าร้อนของประเทศไทย เป็นต้น

การนำเข้าสินค้าของบริษัทจะให้ให้ ชิปปิ้ง เป็นผู้ดูแลทั้งหมด ซึ่ง ชิปปิ้ง คือ อาชีพตัวแทนออกของ คนไทยส่วนใหญ่จะเขียนชิปปิ้งเป็นภาษาอังกฤษว่า Shipping แต่จริง ๆ แล้วคำนี้แปลว่า ขนส่งสินค้า ดังนั้นเวลาที่เขียนบอกลูกค้าต่างประเทศควรจะใช้คำว่า Customs Broker แบ่งส่วนการทำงานเป็น 3 ส่วน ซึ่ง 3 ส่วนนี้สามารถใช้เป็นพื้นฐานในการจัดการเรื่องกรมขนส่งได้ด้วย จำไว้ให้ได้เลย

1. ส่วนที่อยู่ภายในประเทศผู้ส่งออก
2. ส่วนที่อยู่ระหว่างประเทศ
3. ส่วนที่อยู่ในประเทศผู้นำเข้า





รูปที่ 2.3 ขั้นตอนการขนส่ง

หน้าที่ของชิปปิ้งจะอยู่ในข้อ 1 หรือ 3 ส่วนข้อ 2 จะเป็นหน้าที่ของ “เฟรทฟอร์เวิร์ดเดอร์ (Freight Forwarder)” แม้บางทีคุณจะให้ชิปปิ้งจัดการข้อ 2 ให้ด้วยก็ตาม ชิปปิ้งก็จะให้แผนกเฟรททำ หรือถ้าไม่มีแผนกเฟรทที่ชิปปิ้งก็จะใช้ซัพคอนแทคครับ

แนะนำให้อ่าน: 6 ข้อที่ชิปปิ้งของคุณควรมีให้ครบ

รายการเอกสารที่ ชิปปิ้ง ต้องใช้สำหรับการนำเข้า

- Commercial Invoice
- Packing List
- B/L (Bill of lading)
- D/O (Delivery Order)

เอกสารประกอบเพิ่มเติมในกรณีต่าง ๆ เช่น MSDS (Material safety data sheet), อย. (อาหารและยา), สมอ.(มาตรฐานอุตสาหกรรม), C/O Form (เอกสารยืนยันถิ่นกำเนิด) เป็นต้น

ที่มา : <http://www.sticargo.com/shipping> วันที่สืบค้น : 23 ธันวาคม 2559

## เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

(2.1) สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

(1) ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

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

(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

(4) แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.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 แคล์คูลาต็อก 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 กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีให้ผู้อนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่ม คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

### (2.7) พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT)

กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ 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 อุปกรณ์เครื่องมือ

และ เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อส่งออก

ที่มา : <http://search.customs.go.th:8090/Formality/ImportFormalities.jsp> วันที่สืบค้น : 23 ธันวาคม 2559

### ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

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

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

(3) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

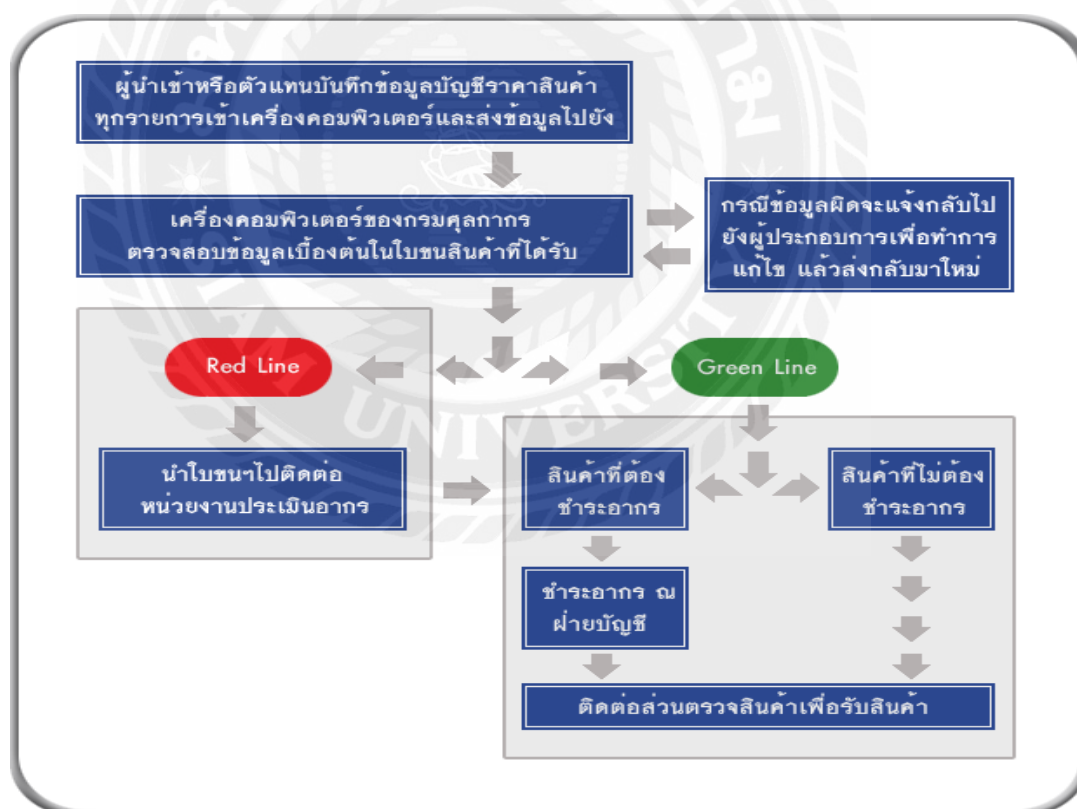
(4) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

(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



รูปที่ 2.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

ที่มา : <https://www.google.co.th/search?q=4> วันที่สืบค้น : 23 ธันวาคม 2559

## 5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีผู้นำเข้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้าทุกแห่ง ในวันและเวลาราชการ

### สินค้าที่มีมาตรการการนำเข้า (ควบคุม)

- ของต้องห้าม (PROHIBITED GOODS)
- ของต้องจำกัด (RESTRICTED GOODS)

ของต้องห้าม (PROHIBITED GOODS) หมายถึงของที่มีกฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรโดยเด็ดขาด และในบางกรณีห้ามการส่งผ่านด้วย ผู้นำสินค้าต้องห้ามเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรจะมีความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดตามมาตรา 27 และ 27 ทวิ ของกฎหมายศุลกากรด้วย

### ตัวอย่างสินค้าต้องห้ามในการนำเข้า-ส่งออก

1. วัตถุลามก การนำเข้าและส่งออกวัตถุลามก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบหนังสือ ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพระบายสี สิ่งพิมพ์สิ่งอื่น รูปภาพ ภาพโฆษณา เครื่องหมายรูปถ่าย และภาพยนตร์ลามก วัตถุลามกอื่น ๆ
2. สินค้าที่มีตราหรือลวดลายเป็นรูปธงชาติ
3. ยาเสพติดให้โทษ
4. เงินตรา พันธบัตรใบสำคัญรับดอกเบี้ยพันธบัตรอันเป็นของปลอมหรือแปลงเหรียญกษาปณ์ที่ทำให้น้ำหนักลดลงโดยทุจริตดวงตราแผ่นดิน รอยตราแผ่นดินหรือพระปรมาภิไธย ดวงตราหรือรอยตราทางราชการอันเป็นของปลอม
5. สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์เช่นแถบบันทึกเสียง (เทปเพลง) แผ่นบันทึกเสียง (คอมแพคดิสก์) แถบบันทึกภาพ (วีดีโอเทป) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หนังสือ หรือสินค้าอื่นใดที่ทำซ้ำหรือดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
6. สินค้าปลอมแปลงหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า
7. ของที่มีการแสดงถิ่นกำเนิดเป็นเท็จ ตามพระราชบัญญัติห้ามนำของที่มีการแสดงถิ่นกำเนิดเป็นเท็จเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ. 2481

### ตัวอย่างสินค้าห้ามนำเข้า ของกระทรวงพาณิชย์

- เครื่องเล่นเกม
- ตู้เย็นที่มีการใช้สารซีเอฟซี
- เครื่องยนต์ ส่วนประกอบและอุปกรณ์ที่ใช้แล้วของรถจักรยานยนต์
- ยางรถใช้แล้ว

- ไม้สักซุงและไม้สักแปรรูปทุกประเภทตามแนวชายแดนจังหวัดตาก
- ภาชนะเซรามิกและภาชนะโลหะเคลือบที่ใช้บรรจุอาหาร

ของต้องจำกัด (RESTRICTED GOODS) หมายถึงสินค้าที่มีกฎหมายกำหนดว่าหากจะมีการนำเข้าส่งออกหรือผ่านราชอาณาจักรจะต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ เช่นต้องมีใบอนุญาตการนำเข้าและส่งออก ต้องปฏิบัติตามประกาศอันเกี่ยวกับฉลากหรือใบรับรองการวิเคราะห์ หรือเอกสารกำกับยา เป็นต้น ผู้นำของต้องจำกัดเข้ามา หรือส่งออก หรือส่งผ่านราชอาณาจักรโดยมิได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน จะมีความผิดตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ และเป็นความผิดตามมาตรา 27 และ 27ทวิ ของพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469กระทรวงพาณิชย์ได้กำหนดสินค้าที่มีมาตรการนำเข้า ซึ่งต้องขอรับใบอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขณะนี้มียุทธภัณฑ์ประมาณ 50 ชนิด ที่จะต้องขออนุญาตนำเข้าจากกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของกระทรวงพาณิชย์ การนำเข้ายาจะต้องขอใบอนุญาตจากองค์การอาหารและยากระทรวงสาธารณสุข

การนำเข้าหรือส่งออกโบราณวัตถุหรือวัตถุของงานศิลปะไม่ว่าจะจดทะเบียนแล้วหรือไม่ก็ตาม จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรการนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน จะต้องได้รับการอนุญาตจากกระทรวงมหาดไทย ส่วนอาวุธชนิดอื่น ๆ เช่น เครื่องซัดไฟฟ้า จำเป็นที่จะต้องแจ้งก่อนนำเข้า พระราชบัญญัติเครื่องสำอางได้กำหนดให้ผู้นำเข้าเครื่องสำอางควบคุมทำการแจ้งชื่อและที่ตั้งของสำนักงาน สถานที่ผลิตหรือจัดเก็บเครื่องสำอาง รวมทั้งประเภทหรือชนิดของเครื่องสำอาง และส่วนประกอบที่สำคัญ กับกระทรวงสาธารณสุข การนำเข้าสัตว์ป่า พืช ปลาและสัตว์น้ำอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือกรมวิชาการเกษตร หรือกรมประมงเป็นกรณีๆ ไปกรมศุลกากรมีหน้าที่ป้องกันการนำเข้า หรือส่งออก หรือส่งผ่านสินค้าต้องห้าม ส่วนสินค้าต้องจำกัด กรมศุลกากรมีหน้าที่ต้องตรวจสอบว่า การนำเข้า หรือส่งออกหรือส่งผ่านแดนได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมาย ที่บัญญัติไว้ครบถ้วนหรือไม่ สำหรับบัญชีรายชื่อสินค้าต้องห้ามต้องจำกัดสามารถตรวจสอบได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตนำเข้า เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

### สิทธิพิเศษตามความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศ

เพื่อการลดหย่อนอากรหรือยกเว้นอากรขาเข้ากระทรวงการคลังกำหนดให้ลดหรือยกเว้นอัตราอากรสำหรับของนำเข้าที่มีแหล่งกำเนิดจากประเทศที่เป็นภาคีของข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและการค้า (GATT) หรือจากประเทศอื่นที่ได้ทำความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศทั้งแบบทวิภาคีหรือพหุภาคีกับประเทศไทยโดยผู้นำของเข้าต้องแสดงหลักฐานรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าและปฏิบัติตามระเบียบพิธีการที่กรมศุลกากรกำหนด การให้สิทธิพิเศษทางศุลกากรตามความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปการลดอัตราอากรให้แก่นัก มีดังต่อไปนี้

การลดอัตราอากรศุลกากรสำหรับผลิตภัณฑ์ตามความตกลงพื้นฐานว่าด้วยโครงการร่วมลงทุนทางอุตสาหกรรมของอาเซียน (The Basic Agreement On Asean Industrial Joint Venture (AIJV) เอกสารที่ผู้นำของเข้าต้องแสดงเพิ่มเติมจากการนำเข้าตามปกติสำหรับของที่ได้รับการลดอัตราอากร

1. ใบรับรองเมืองกำเนิดสินค้า (Certificate Of Origin) ซึ่งจะต้องออกโดยหน่วยงานของรัฐบาลประเทศภาคีอาเซียนที่ส่งของออก และต้องประทับตรา “AIJV” SCHEME กำกับมาด้วย
2. สำเนาใบรับรองผลิตภัณฑ์ (Certificate Of Eligibility) ที่บริษัทที่ทำการผลิตผลิตภัณฑ์นั้นได้ประทับตราและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนารลดอัตราอากรสำหรับของที่นำเข้าที่มีแหล่งกำเนิดจากประเทศที่ได้รับสิทธิพิเศษภายใต้ความตกลงที่ว่าด้วยการให้สิทธิพิเศษทางการค้าระหว่างประเทศกำลังพัฒนา (The Global System Of Trade Preferences Among Developing Countries-GSTP) ผู้นำเข้าที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิพิเศษในการลดอัตราอากรศุลกากรตามโครงการ GSTP ต้องแสดง

หลักฐานรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate Of Origin) และสำเนา 1 ฉบับ พร้อมกับการยื่นใบขนสินค้าขาเข้าขณะผ่านพิธีการเพื่อขอลดอัตราอากรการลดและยกเว้นอากรภายใต้ความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการกำหนดอัตราอากรร่วมเพื่อจัดตั้งเขตการค้าเสรีอาเซียน (AFTA) ผู้นำเข้าที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิพิเศษในการลดอัตราอากรภายใต้ความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการกำหนดอัตราอากรร่วมเพื่อจัดตั้งเขตการค้าเสรีอาเซียน (AFTA) ต้องแสดงหลักฐานใบรับรองเมืองกำเนิดสินค้า (Form D) พร้อมกับการยื่นใบขนสินค้าขาเข้าการยกเว้นและลดอากรสำหรับของนำเข้าที่มีแหล่งกำเนิดจากประเทศที่เป็นภาคีของความตกลงจัดตั้งองค์การการค้าโลก กระทรวงการคลังได้ประกาศยกเว้นอากรและลดอัตราอากรสำหรับของนำเข้าที่มีแหล่งกำเนิดจากประเทศที่เป็นภาคีของความตกลงจัดตั้งองค์การการค้าโลก ให้ผู้นำเข้ายื่นใบรับรองเมืองกำเนิดสินค้า

ที่มา : <http://www.dft.go.th/th-th/DFT-Service/ServiceData-Information/dft-service-data-privilege/Detail-dft-service-data-privilege/ArticleId/5051/-GSTP> วันที่สืบค้น 23 ธันวาคม 2559

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 1025-7 ถนนมังกร แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์  
กทม 10100  
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2222-5139  
หมายเลขโทรสาร : 0-2224-9719

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด

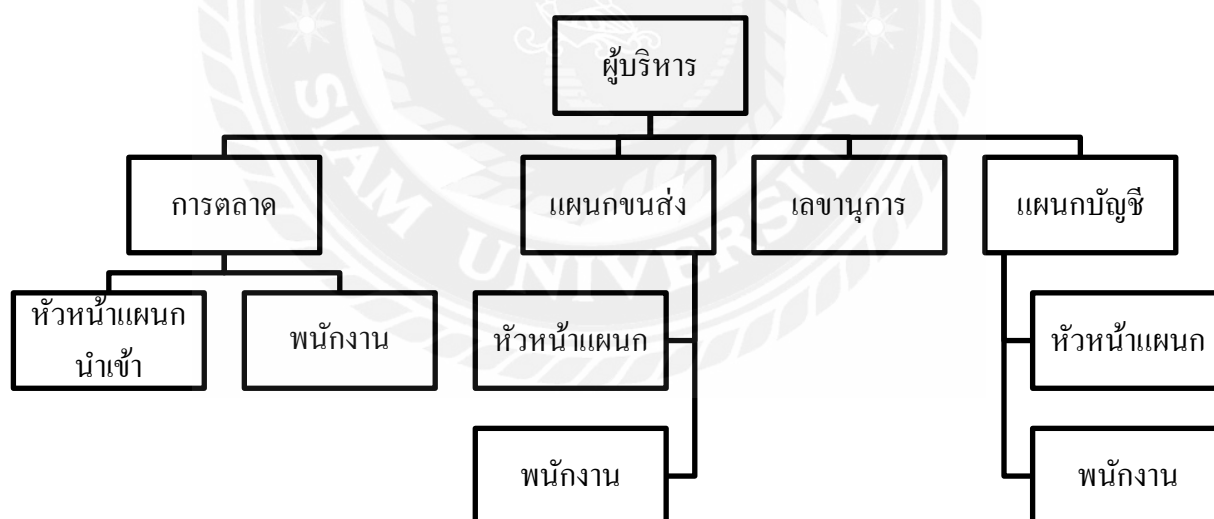


### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัทชั้นนำของประเทศไทย ในการดำเนินธุรกิจนำเข้า และจัดจำหน่ายของเล่นพลาสติกทั่วไป และรวมถึงของเล่นที่มีลิขสิทธิ์มีการนำเข้ามาจากต่างประเทศ ส่วนใหญ่ได้มีการนำเข้าจากประเทศจีน ไต้หวัน และฮ่องกง และนำมาจัดจำหน่ายในประเทศไทย โดยได้มีการเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายไปยัง ห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ ทั่วประเทศ และรวมถึงตลาดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ให้บริการขนส่งสินค้าทั้งทางอากาศและทางบก โดยใส่ใจถึงการอำนวยความสะดวกรวดเร็ว และรวมถึงดูแลสินค้าด้วยความปลอดภัย และตลอดจนการให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญมีการบริหารงานธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนมีความโปร่งใสด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากล และมีผลประกอบการที่น่าพึงพอใจ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และได้รับผลตอบแทนของกิจการอย่างเหมาะสม เพื่อเกิดการจูงใจให้กับพนักงานได้เรียนรู้และปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ และภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของบริษัท

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงานบริษัท สุจิโรจน์ จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาวฐิตียา รอดรงนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก IMPORT
- นางสาววิยะดา อ่องดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก IMPORT

#### 3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายดำเนินโครงการได้รับมอบหมายงานนอกเหนือจากโครงการ คือ

- บันทึกข้อมูลการเจรจาของลูกค้า ณ เวลาที่ลูกค้าได้มีการติดต่อสนทนา โดยการจดบันทึกและนำมาบันทึกในโปรแกรม Microsoft Word จากนั้นก็ปรี้นส่งตามระยะเวลาที่กำหนดลงบันทึกรายการ PO ตามเอกสารในระบบของบริษัท ที่เรียกว่าระบบBANGCHANG

- ติดตามเอกสาร เมื่อมีสินค้านำเข้ามาจากต่างประเทศ โดยบรรจุมากับผู้คอนเทนเนอร์ทำเอกสาร ให้เสร็จสมบูรณ์ โดยจะนำมาตรวจเช็คตามรายการสินค้า ว่าสินค้ามาครบ หรือยังไม่ครบ

- ส่งรายการ แคตตาล็อก ให้แก่ลูกค้าทุก ๆ เดือน ส่งรูปสินค้าโดยเป็นรายการอัปเดตล่าสุดให้แก่ SALE ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยจะต้องมีรายละเอียดของราคาเป็นสิ่งสำคัญ

- ตรวจสอบเอกสาร Form E โดยคำนวณค่าเงินตราต่างประเทศว่าถูกต้องตามที่ต่างประเทศได้ระบุมาครบถ้วนถ่ายรูปสินค้าที่มาใหม่ในทุก ๆ ครั้ง แล้วนำมาทำเป็นส่วนที่บริษัทต้องการ คือ นำรูปที่ถ่ายมาตัดแต่งภาพ แล้วใส่ รหัสสินค้า , SIZE , รายละเอียดสินค้า

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา คุณวรรณวิภา อัดธิวงศ์

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ นำเข้า



รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา

คุณวรรณวิภา อัดธิวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ นำเข้า

3.5.3 ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา คุณณัฐพงศ์ กิจตรงต่อกาล

3.5.4 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ นำเข้า



รูปที่ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา

คุณณัฐพงศ์ กิจตรงต่อกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ นำเข้า

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 23 สิงหาคม 2556 – 9 ธันวาคม 2556

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:30-17:00, เสาร์ เวลา 08:30-17:00

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

คือ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ศึกษาเอกสารที่สำคัญและขั้นตอนต่างๆ ในการจัดทำ

#### 3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

คือ ข้อมูลที่ได้มานั้นมากน้อยเพียงใด เพียงพอหรือไม่ในการจัดทำ

#### 3.7.3 ออกแบบระบบงาน

คือ การออกแบบและเรียบเรียงข้อมูลว่าควรวางข้อมูลอย่างไรเอกสารจะวางอย่างไร

#### 3.7.4 จัดทำหรือพัฒนาระบบ

คือ ร่างหัวข้อโครงการ เรียงลำดับความสำคัญ

#### 3.7.5 ทดสอบและสรุปผล

คือ ปฏิบัติงาน และจดข้อมูลของขั้นตอนการทำงาน

#### 3.7.6 จัดทำเอกสาร

คือ นำเอกสารข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงตามลำดับของรูปแบบรายงานที่ถูกต้อง

#### 3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

### ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

| ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน                              | ส.ค.59 | ต.ค.59 | พ.ย.59 | ธ.ค.59 |
|------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 1. รวบรวมข้อมูลของรายงาน                             | ←→     |        |        |        |
| 2. วิเคราะห์ข้อมูล                                   | ←→     |        |        |        |
| 3. ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน                          |        | ←→     |        |        |
| 4. เตรียมเอกสารเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการทำรายงาน |        | ←→     |        |        |
| 5. จัดทำเอกสารประกอบรายงาน                           | ←→     |        |        | →      |

ตารางที่ 3.1 ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 ฮาร์ดแวร์

3.8.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.8.1.2 เครื่อง PRINTER

3.8.1.3 เครื่อง FAX

3.8.1.4 โทรศัพท์

3.8.1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

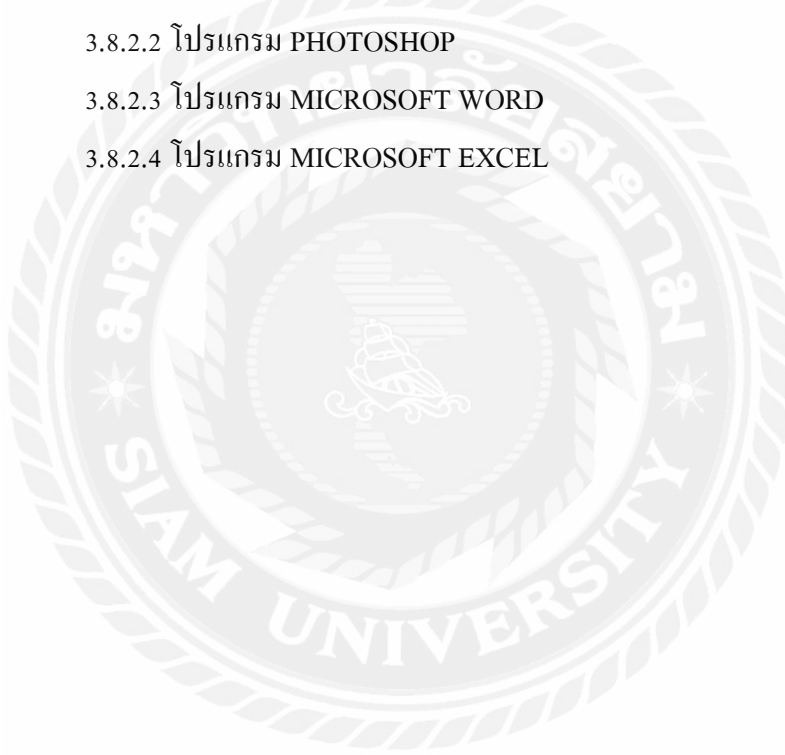
#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์

3.8.2.1 โปรแกรม BANCHANG (เป็นโปรแกรมของบริษัท)

3.8.2.2 โปรแกรม PHOTOSHOP

3.8.2.3 โปรแกรม MICROSOFT WORD

3.8.2.4 โปรแกรม MICROSOFT EXCEL



## บทที่ 4

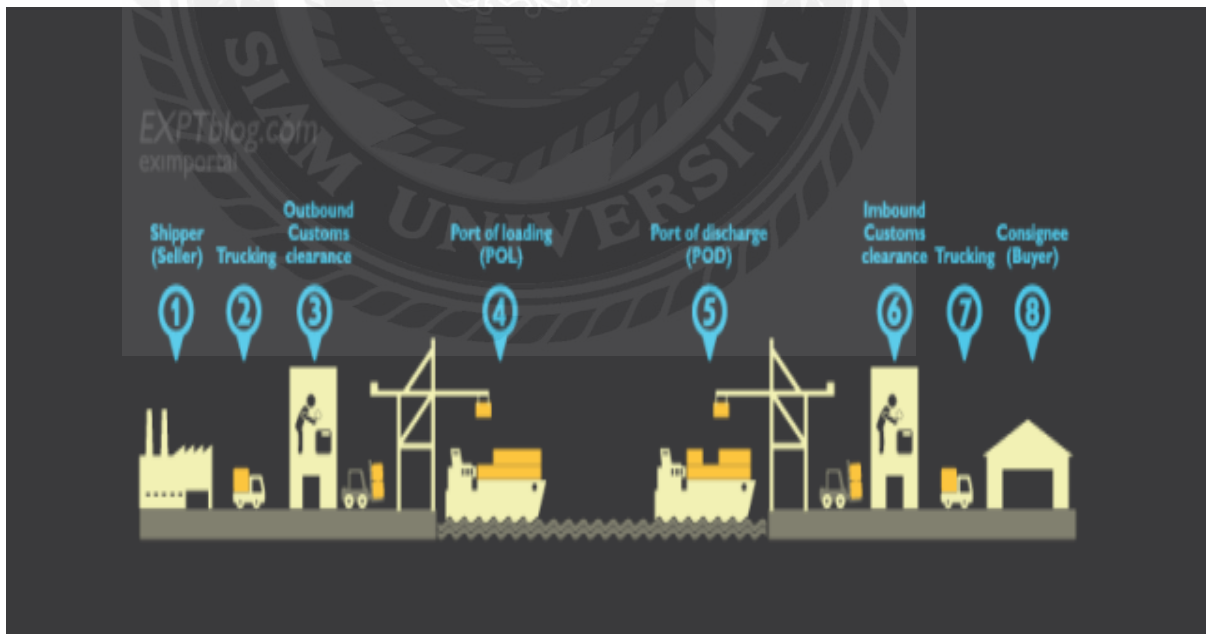
### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ขั้นตอนนำเข้าส่งออก นั้นจ่อรออยู่แล้ว เมื่อเริ่มต้นซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ และไม่ว่าจะนำเข้าหรือส่งออกอะไรผ่านเส้นทางไหน ก็จะต้องผ่านทั้ง 8 ขั้นตอนเหล่านี้แน่นอน

เมื่อตกลงซื้อขายสินค้าแล้ว ผู้ขายก็จะเริ่มสินค้าก็จะเริ่มผลิตให้หรือจัดเตรียมสินค้าในโกดังให้พร้อมส่ง ขั้นตอนหลังจากสินค้าพร้อมแล้วก็มีดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนนำเข้าส่งออก

เริ่มที่หน้าโรงงานผู้ขายจุดแรกของการขนส่งย่อมไม่พ้นผู้ขายหรือผู้ผลิตไปได้ ซึ่งในจุดนี้ส่วนใหญ่เรามักจะเรียกมันว่า “หน้าโรงงาน” ในภาษาไทย หรือ Shipper ในภาษาอังกฤษครับ ทั้งนี้ที่เรียกว่าโรงงานก็เพื่อความสะดวกในการเรียก ถึงแม้มันจะเป็นร้านเล็ก ๆ หรือโกดังเก็บสินค้าก็ตาม ส่วน Shipper นั้นจะใช้เวลาคู่กับชาวต่างชาติเพราะแปลตรงตัวว่าผู้ส่ง/ผู้ขาย ก็อนุมานกันได้เลยว่าที่จะไปรับสินค้านั้นแหละ หรือใครจะใช้คำตรงตัวอย่าง โรงงาน (Factory), โกดัง (Warehouse) หรือ ร้าน Shop ก็ตามสะดวก ขอให้เข้าใจตรงกันว่าไปรับของที่นี่แหละ



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนนำเข้าส่งออกสินค้า

#### 4.2 ขนส่งในประเทศต้นทาง

เมื่อจ่ายค่าสินค้าแล้ว ขนของขึ้นรถบรรทุกแล้ว ล้อก็หมุน คงจะปฏิเสธไม่ได้เลยว่าการขนส่งทางรถเป็นการขนส่งหลักไปยังท่าเรือ/ท่าอากาศยานต่าง ๆ หรือถ้าจะมีท่ากระสวยอวกาศท่าเรือดำน้ำ ก็ต้องใช้การขนส่งทางรถไปอยู่ดี แล้วจะถ่ายสินค้าอะไรกันอีกที่ถ้าไปจะเรียกมันว่า Trucking, Pick-up, Inland หรือ Inland freight

#### 4.3 การทำพิธีการศุลกากรขาออก

ในขั้นตอนนี้ผู้ขาย(Shipper) หรือตัวแทนขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ(Freight Forwarder) ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้จะมีหน้าที่ในการสำแดงสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร(Customs House) ว่าสินค้าอะไรจะออกจากประเทศนั้นนั่นเอง จุดนี้ภาษาเฟรทเรียกว่า Outbound Customs Clearance

#### 4.4 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานต้นทาง

เมื่อศุลกากรได้ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว สินค้าก็จะได้รับอนุญาตให้เอาขึ้นเรือหรือเครื่องบินที่จัดเตรียมไว้เพื่อขนส่งออกจากประเทศผู้ขาย ในจุดนี้ภาษาเฟรทเราจะเรียกว่า Port of Loading(POL)

#### 4.5 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานปลายทาง

ตอนนี้สินค้าก็ได้เดินทางมาถึงยังประเทศของผู้ซื้อแล้ว จุดนี้เมื่อเรือหรือเครื่องบินจอดเทียบท่าแล้ว สินค้าจะถูกลำเลียงเข้าโกดังไว้ รอให้ผู้ซื้อหรือตัวแทนออกของและศุลกากรมาตรวจปล่อยสินค้าต่อไป ในจุดนี้ภาษาเฟรทเราจะเรียกว่า Port of Discharge(POD)

#### 4.6 พิธีการศุลกากรสินค้าขาเข้า

เจ้าพนักงานศุลกากรจะมาตรวจสินค้าที่ผู้ซื้อนำเข้ามาว่าสินค้าที่คุณนำเข้ามาตรงกับที่ได้แจ้งกับกรมศุลกากรไว้หรือไม่ เสียภาษีตรงกับฐานภาษีที่กรมศุลกากรกำหนดหรือไม่ เป็นสินค้าควบคุมหรือไม่ ถ้าไม่มีปัญหาอะไรเมื่อเรียบร้อยแล้ว ก็ขนออกจากท่าเรือ/ท่าอากาศยานได้เลย จุดนี้คือ Inbound Customs Clearance

#### 4.7 ขนส่งจากท่าเรือ

สินค้าที่ตรวจปล่อยแล้วก็ขนไปยังผู้รับ การขนส่งทางรถในประเทศไทยนั้นมีข้อกำหนดสำหรับรถบรรทุกขนาดใหญ่กว่ากระบะด้วย จำง่าย ๆ ว่าในช่วงจราจรคับคั่งตอนพนักงานเข้างานและเลิกงานคือช่วงที่รถใหญ่ห้ามวิ่งในเขตเมือง

#### 4.8 ผู้ซื้อ

ตอนนี้ขั้นตอนสุดท้ายคือ ผู้ซื้อ(Consignee) ทำการรับสินค้า ถือเป็นอันเสร็จสิ้นภารกิจขนส่งสินค้า ในขั้นตอนนี้ก่อนที่จะรับมอบสินค้า ผู้ซื้อที่ดีควรจะตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าก่อนทำการรับมอบทุกครั้งด้วย

ผ่านไปแล้วทั้ง 8 จุดที่ควรจะเข้าใจก่อนทำการนำเข้าหรือส่งออก ในการขนส่งแต่ละประเทศก็จะมีเวลาในการขนส่งไม่เท่ากันแต่ขั้นตอนนี้ก็จะอยู่ใน 8 ข้อนี้แน่นอน

#### ความหมายของแค็ตตาล็อก

ความหมายของแค็ตตาล็อกคือเอกสารเย็บเล่ม สิ่งพิมพ์เป็นเล่ม มักมีสารบัญช บทหน้า เนื้อหาจะเป็นรายละเอียดของสินค้าและบทความแนะนำโฆษณาต่าง ๆ สำหรับสินค้านั้น ๆ

#### ลักษณะที่สำคัญของแค็ตตาล็อก

ลักษณะที่สำคัญของแค็ตตาล็อกก็คือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเสนอรายละเอียดของสินค้ามักมีภาพสินค้า มีคำบรรยายประกอบ จัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหา แค็ตตาล็อกบางเล่มบรรจุสินค้าและบริการเป็นจำนวนมาก ทำให้หนังสือมีความหนามาก แค็ตตาล็อกมีผลต่อการจำหน่ายสินค้าค่อนข้างสูง การจัดทำแค็ตตาล็อกจึงต้องมีการเอาใจใส่ในเรื่องคุณภาพเป็นอย่างมาก

#### รูปแบบแค็ตตาล็อก

ส่วนรูปแบบแค็ตตาล็อก มักจะทำเล่มแบบเย็บมุงหลังคาหรือไสสันทากาว มีปกหน้า-หลัง เป็นกระดาษหนา ปัจจุบันอาจจะมีหลายขนาด ที่นิยมมากจะเป็นขนาด A4 เพราะสะดวกต่อการจัดเก็บ ในกรณีมีสินค้าจำนวนน้อย อาจจะไม่เย็บเล่ม แต่เป็นการพับเก็บเล่มก็ได้

งานพิมพ์แค็ตตาล็อกเป็นงานที่พิถีพิถัน แค็ตตาล็อกที่ดีมีคุณภาพช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับสินค้าของบริษัทห้างร้าน อีกทั้งทำให้สินค้านั้นมีความโดดเด่น

การออกแบบรูปเล่มและเนื้อหาที่ดีของแค็ตตาล็อกย่อมทำให้สินค้านั้น ๆ มีความโดดเด่นและน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้จุดมุ่งหมายของงานพิมพ์แค็ตตาล็อกนั้นประสบความสำเร็จ

#### การทำ Catalog สินค้าเพื่ออัพในเว็บไซต์ และส่งให้แก่ลูกค้าทั่วประเทศ

การจัดทำแค็ตตาล็อกของ บริษัท สุจิโรจน์ นั้นจะทำทุกวันที่ 15 ของทุกๆเดือน ซึ่งแค็ตตาล็อกนั้นจะถูกส่งมาจากต่างประเทศ แล้วทางบริษัทจะทำการคัดเลือกส่งให้แก่แผนก SALE เพื่อนำไปนำเสนอให้ลูกค้า ซึ่งก่อนจะนำแค็ตตาล็อกให้กับฝ่าย SALE จะต้องตรวจสอบว่าสินค้าเรามีตามแค็ตตาล็อกหรือไม่ และราคาต่ำสุดตรงกับแค็ตตาล็อกหรือไม่



### จุดประสงค์ในการทำ Catalog มีดังต่อไปนี้

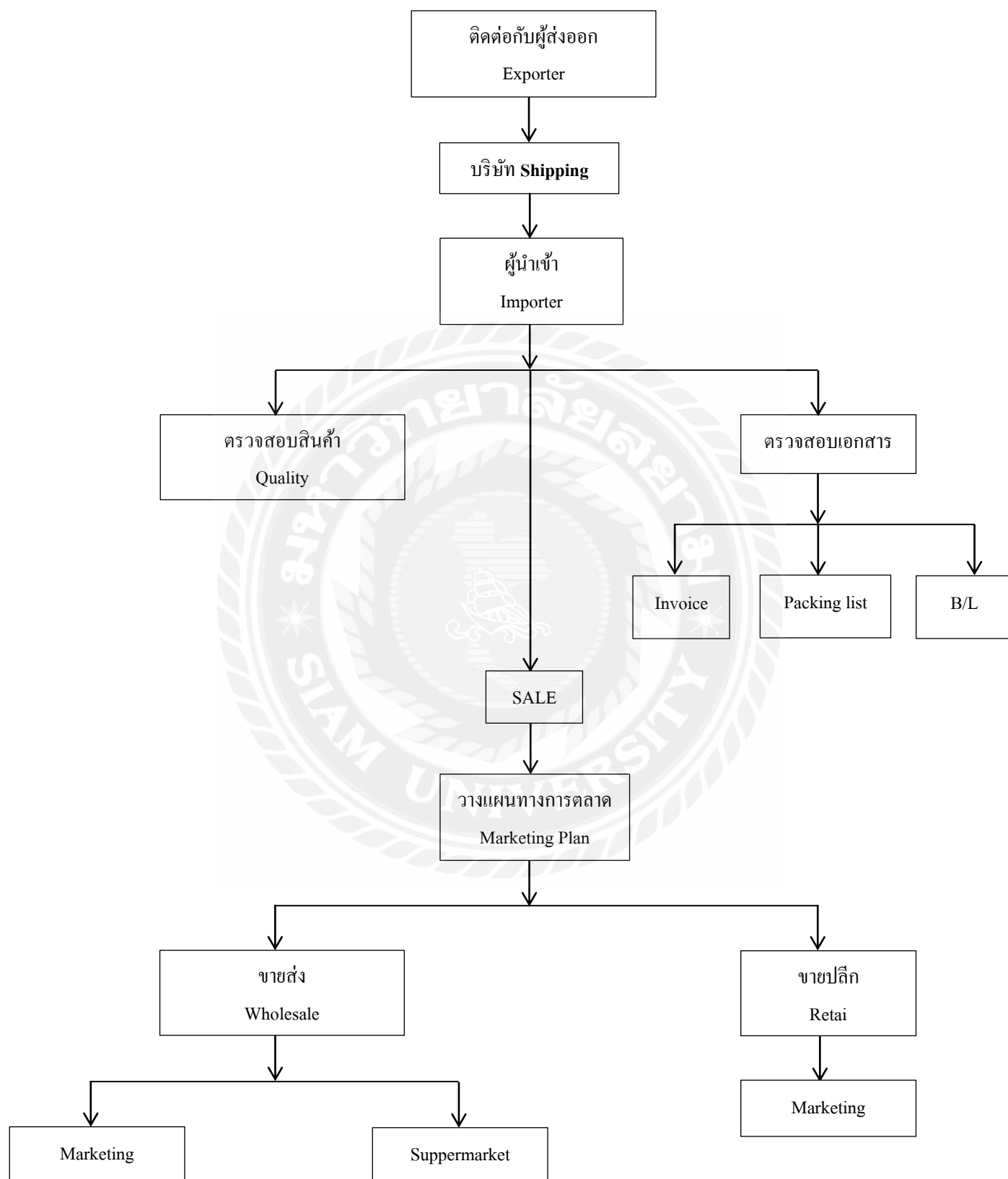
1. เพื่อแสวงหาลูกค้าเพิ่มเติม
2. เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบถึงสินค้าที่ใหม่
3. เพื่อเป็นทางเลือกให้แก่ลูกค้าเพิ่มขึ้น
4. เพื่อแสวงหากำไรเพิ่มขึ้น

ตัวอย่างรูปของสินค้าที่มีการใส่รายละเอียดต่างๆ ตกแต่งเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 4.2 ตัวอย่างรูปของสินค้า

# ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า



รูปที่ 4.3 ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

**จากแผนภาพนี้ เป็นการสรุปขั้นตอนการนำเข้าสินค้าจนถึงการส่งมอบให้ลูกค้า**

1. ในการจะสั่งสินค้าจะต้องทำการติดต่อประเทศผู้ส่งออกนำเข้า เพื่อรับ Order
2. ในการนำเข้าทางบริษัทจะให้ บริษัท Shipping เป็นผู้ทำเอกสารการนำเข้า
3. เมื่อสินค้าและเอกสารมาถึงก็จะเป็นหน้าที่ของผู้นำเข้า นั่นคือทางบริษัท
  - 3.1 บริษัทเป็นผู้นำเข้า ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้า ว่าสินมีการเสียหายหรือไม่ตรวจสอบเช็คทั้งตัวของสินค้า และบรรจุภัณฑ์
  - 3.2 ตรวจสอบเอกสาร ว่ารหัสสินค้า สี จำนวน ไซส์ ถูกต้องหรือไม่โดยตรวจสอบจากตัวสินค้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง จะมีดังนี้
    - 3.2.1 INVOICE
    - 3.2.2 Packing List
    - 3.2.3 Bill Of Landing
4. เมื่อตรวจสอบทุกอย่างเรียบร้อยแล้วก็นำส่งหน้าที่ให้กับทาง Sale
  - 4.1 โดย Sale จะนำสินค้าที่นำเข้ามาไปทำการเสนอให้แก่ลูกค้า
  - 4.2 จะทำการเจาะกลุ่มเป้าหมาย ขายส่ง โดยส่งไปที่ดังต่อไปนี้
    - 4.2.1 Marketing
    - 4.2.2 Suppermarket
  - 4.3 และทำการเจาะไปที่ ขายปลีก โดยส่งไปที่ดังต่อไปนี้
    - 4.3.1 Marketing

เอกสารมีดังนี้

SZE DOI INDUSTRIAL CO. <sup>Sheet 1</sup>

15/F, Flau F Hong Kong Industrial Building, 444-452, Des Voeux Road West, Hong Kong  
Tel: (852) 2819 6564 Fax: (852) 2853 1417 E-mail: szedoi@fon-nets.com

DATE: 01/04/2001 **2** **1**

PER INVOICE NO. HKK0000000 **3**

MESSRS: SUIJED CO. LTD. 1025-1027, MANJUN K. DEWANTAKING, BAROK 10100, **4**

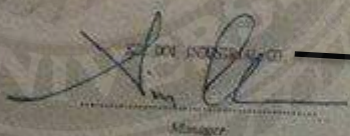
THAILAND, TEL: 662-2257779 FAX: 662-2249719

FROM: NINGBO, CHINA VIA HONG KONG TO LAI KRABANG PORT, THAILAND

SHIPPED PER: OCEAN VESSEL "WAN HAI 511" V.022W SAILING (N ABOUT 01/04/2001)

COMMODITY: 510 CARTONS OF GENERAL MERCHANDISE (TOYS) **5**

SHIPPING MARK: N/M **6**

| C/O                                                                                                                                | Mark & Numbers      | Quantity     | Description              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------|
| GENERAL MERCHANDISE (TOYS)                                                                                                         |                     |              |                          |
| CONTAINER NO. WEL35773473 SEAL NO. WEL-8960070                                                                                     |                     |              |                          |
| 74                                                                                                                                 | CTNS. S/R-PT-18021  | 185          | PVC BALL                 |
| 30                                                                                                                                 | CTNS. Y-21-2727-1   | 45           | SCORE FUN                |
| 15                                                                                                                                 | CTNS. Y-KT-5022     | 1 1/4        | BLOCKS PLAY SET <b>7</b> |
| 10                                                                                                                                 | CTNS. Y-02-0925     | 0.5/6        | BLOCKS PLAY SET          |
| 20                                                                                                                                 | CTNS. Y-950         | 0.5/6        | SCOOTER                  |
| 20                                                                                                                                 | CTNS. Y-MAD-21      | 3 1/3        | PLASTIC CAP              |
| 30                                                                                                                                 | CTNS. Y-02-0004     | 0.5/6        | SKATE BOARD              |
| 20                                                                                                                                 | CTNS. Y-115         | 5            | PVC BALL                 |
| 60                                                                                                                                 | CTNS. Y-12-164-1808 | 5 1/4        | PLAY MAT                 |
| 1                                                                                                                                  | CTNS. Y-115-1       | 83 1/3       | CARDON STICKER           |
| 15                                                                                                                                 | CTNS. S/R-SS-EV0002 | 2 1/12       | BIA BAT                  |
| 200                                                                                                                                | CTNS. S/R-NT-080655 | 38 1/3       | AIR PUMP                 |
| TOTAL: 510 CARTONS                                                                                                                 |                     | 366 1/12 GRS |                          |
| TOTAL: FIVE HUNDRED & TEN CARTONS ONLY *** <b>8</b>                                                                                |                     |              |                          |
| GROSS WEIGHT: 7,270.00 KGS.                                                                                                        |                     |              |                          |
| NET WEIGHT: 5,392.40 KGS.                                                                                                          |                     |              |                          |
| MEASUREMENT: 68M3                                                                                                                  |                     |              |                          |
| THE GOODS ARE OF CHINA ORIGIN.                                                                                                     |                     |              |                          |
|  <b>9</b><br>SZE DOI INDUSTRIAL CO.<br>Manager |                     |              |                          |

第 1 頁



## PACKING LIST

1. ที่อยู่ของ Shipping
2. วันที่ออกเอกสาร
3. เลขที่ INVOICE
4. ช่องทางที่อยู่ของผู้นำเข้า
5. ช่องทางที่อยู่ของผู้ส่งออก
6. ชื่อของเที่ยวเรือ
7. รายละเอียดของสินค้า
8. รายละเอียดราคาของสินค้า
9. ลายเซ็นตัวแทนบริษัทผู้นำเข้า



**SZE DOH INDUSTRIAL CO.**  
 15/F, Flat F Hong Kong Industrial Building, 444-452, Des Voeux Road West, Hong Kong  
 Tel: (852) 2819... Fax: (852) 2855 1417 E-mail: szedoh@on-net.com

**INVOICE**

DATE : 01/04/2016  
 INVOICE NO. HK882664/16  
 MESSRS. SUTRON CO., LTD. 1025-1027, MANUKA ROAD, SAMPANTARONG, BANGKOK  
 THAILAND. TEL. 662-2357779 FAX. 662-2289719  
 FROM : NINGBO, CHINA VIA HONG KONG TO LAT KRABANG PORT, THAILAND  
 SHIPPED PER : OCEAN VESSEL "WAN HUI 511" V.0228 SAILING ON ABOUT 01/04/2016  
 COMMODITY : 510 CARTONS OF GENERAL MERCHANDISE (TOYS)  
 Mark & Numbers Quantity Description Unit price

| GENERAL MERCHANDISE (TOYS)                                                |                |                 | PER GRS                           |                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------|
|                                                                           |                |                 | HK\$                              | HK\$                 |
| SH-WT-85021                                                               | 185            | PVC BALL        | 43.20                             | 7,992.00             |
| Y-EL-2727-1                                                               | 45             | SCARE PUN       | 54.00                             | 2,430.00             |
| Y-KT-5022                                                                 | 1,114          | BLOCKS PLAY SET | 648.00                            | 810.00               |
| Y-XL9025                                                                  | 0,516          | BLOCKS PLAY SET | 792.00                            | 660.00               |
| Y-950                                                                     | 0,516          | SCOOTER         | 2,068.00                          | 1,740.00             |
| Y-MAD-21                                                                  | 3,143          | PLASTIC CAP     | 720.00                            | 2,268.00             |
| Y-QY-0004                                                                 | 0,516          | SKATE BOARD     | 1,352.00                          | 960.00               |
| Y-R5                                                                      | 5              | PVC BALL        | 360.00                            | 1,800.00             |
| Y-OR/04-1803                                                              | 5,114          | PLAY MAT        | 1,512.00                          | 7,938.00             |
| Y-JE-1                                                                    | 83,173         | CARTON STICKER  | 6.00                              | 500.00               |
| SJR-SS-EVA002                                                             | 2,112          | EVA MAT         | 705.00                            | 1,470.00             |
| SJR-WT-UN0655                                                             | 33,173         | AIR PUMP        | 489.60                            | 16,320.00            |
| <b>TOTAL</b>                                                              | <b>966,112</b> | <b>GRS</b>      |                                   | <b>HK\$45,020.00</b> |
| <b>TOTAL HONG KONG DOLLARS FORTY FIVE THOUSAND &amp; TWENTY ONLY. ***</b> |                |                 |                                   |                      |
| SHIPPING MARK                                                             |                | N/M             |                                   |                      |
| INSURANCE                                                                 |                | HK\$            | 500.00                            |                      |
| OCEAN FREIGHT                                                             |                | HK\$            | 5,326.80                          |                      |
| F.O.B. VALUE                                                              |                | HK\$            | 38,993.20                         |                      |
| THE GOODS ARE OF CHINA ORIGIN.                                            |                |                 |                                   |                      |
|                                                                           |                |                 | SZE DOH INDUSTRIAL CO.<br>Manager |                      |

第 1 頁

**INVOICE**

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่งออก
2. วันที่ออกเอกสาร
3. เลขที่ INVOICE
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้นำเข้า
5. ช่องทางที่อยู่ของผู้ส่งออก
6. รายละเอียดเที่ยวเรือในการส่งออก
7. รายละเอียดสินค้า
8. ราคารวม
9. ลายเซ็นตัวแทนบริษัทผู้นำเข้า



**Shipper**  
YIWU KICHWAY IMPORT & EXPORT CO., LTD  
203, ROOM D, BUILDING, YONGJIN SQUARE,  
JIANGDONG STREET, YIWU, ZHEJIANG, CHINA

**Consignee**  
SUI IROJ CO., LTD.  
1025-1027, MANCKORN  
ROAD, SAMPANTAWONG, BANGKOK  
10100, THAILAND  
TEL: 632-2257779  
FAX: 632-2249719

**Notify party (carrier not to be responsible for failure to notify)**  
SAME AS CONSIGNEE

**Origin vessel / Vuy No**  
WAN HAI 511 022W

**Port of loading**  
NINGBO

**Place of receipt**  
NINGBO

**Port of discharge**  
LAEM CHABANG, THAILAND

**Place of delivery**  
LAEM CHABANG

**Kind of Package, Description of Goods**  
SHIPPER'S PACK, LOAD COUNT & SEAL  
"SAID TO CONTAIN"  
TOYS  
"FREIGHT PREPAID"  
SAY: ONE CONTAINER ONLY

**Weight / Measurement**  
7,270.000  
KGS  
68.000  
CBM

**Freight payable at**  
SEVEN

**Ex. Rate**  
6.32

**No. of original B/L**  
THREE (3)

**Place and date of issue**  
NINGBO APR 01 2016

**ALL AS ARRANGED**

**AS AGENT (S) FOR THE CARRIER NAMED ABOVE**  
AS AGENT FOR THE CARRIER WAN HAI LINES LTD.

**Wan Hai Lines Ltd.**  
1ST FLOOR, TERMINAL A-2 (TLT) 88 MOO 3, THUNGKULUA,  
SRI RACHA, CHENBURI 20230, THAILAND  
TEL: 490186 FAX: 490186

**王夏霞**

**日期**  
APR 01 2016  
WAN HAI 511 022W  
NINGBO



**BILL OF LADING**

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่งออก
2. ชื่อ ที่อยู่ของผู้นำเข้า
3. ที่อยู่ ของผู้นำเข้า
4. เลขที่เที่ยวเรือ
5. ท่าเรือต้นทาง
6. สถานที่ต้นทาง
7. สถานที่ปลายทาง
8. สถานที่สินค้าส่งไปถึงปลายทาง
9. รายละเอียดของสินค้า

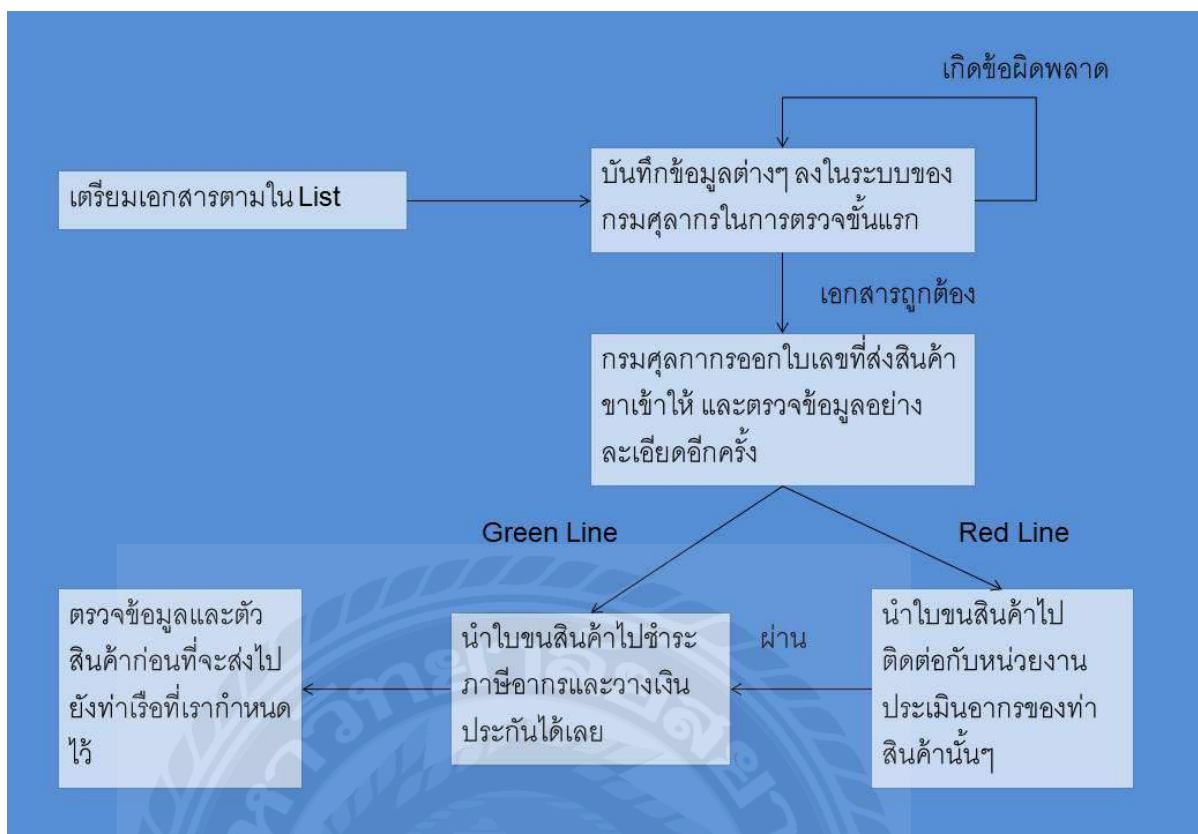


ในบทความชุดนี้จะเป็นการเตรียมความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจสินค้านำเข้า ตั้งแต่ขั้นตอนในการเตรียมเอกสารเพื่อขอทำธุรกิจนำเข้าสินค้า และส่วนที่เหลือจะว่าด้วยวิธีการทางภาษีอากรสินค้านำเข้า การตรวจสอบสินค้าที่นำเข้ามา เรื่องเกี่ยวกับภาษีการนำเข้า ไปจนถึงเรื่องของ การดำเนินการติดต่อกับทางท่าเรือ ซึ่งแม้จะมีขั้นตอนจำนวนหนึ่งแต่ก็มีความเป็นมาตรฐานที่หากเรามีความเข้าใจแล้ว ส่วนที่เหลือก็จะไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

ธุรกิจการนำเข้าสินค้านั้น เป็นธุรกิจที่ทำการซื้อขายสินค้ามาจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นสินค้านำเข้า หรือสินค้าที่มีต้นทุนราคาถูกมาขายในประเทศไทย โดยส่วนมากนั้นจะนำเข้าทางเรือจากประเทศจีน หรืออาจผ่านทางเครื่องบิน ซึ่งสินค้านี้มักจะมาจากทางโรงงานโดยตรง เพื่อที่จะได้ราคาต้นทุนที่ถูกลงไปอีก

ในปัจจุบันนี้มีบริษัทขนส่งสินค้ามากมายให้เลือกใช้บริการในกรณีที่ไม่ต้องการพบกับความยุ่งยากทั้งหลาย ซึ่งส่วนมากก็จะมีราคาแตกต่างกันออกไป ตามรูปแบบของการขนส่งเช่น คิวจากกระยะทาง หรือคิดจากน้ำหนักของสินค้า ถ้าจะใช้บริการเหล่านี้ก็ควรเลือกที่เหมาะสมกับสินค้าของเรา ส่วนผู้ที่สนใจอยากลองศึกษาดูเองก็มีข้อมูลดังนี้

- ใบขนสินค้าขาเข้า
- ใบตราส่งสินค้า
- บัญชีราคาสินค้า
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
- ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (กรณีขอลดอัตราอากร)
- เอกสารอื่น ๆ เช่น แค็ตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม เป็นต้น



รูปที่ 4.4 ระบบการนำเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากที่เตรียมเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องมาดำเนินการภายใต้ระบบการนำเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องยื่นเอกสารที่เป็นกระดาษแต่อย่างใด ซึ่งโดยทั่วไปมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

#### 1. การโอนถ่าย หรือยื่นข้อมูลใบขนสินค้า

ในขั้นตอนแรกนั้นผู้ที่นำสินค้าเข้าจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ของทุกรายการเข้าไปในผ่านทางระบบ Service Counter ซึ่งโปรแกรมนี้จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าให้อัตโนมัติ โดยผู้นำสินค้าเข้านั้นสามารถใช้เอกสารใบขนส่งสินค้าที่ถูกแปลงข้อมูลมาส่งทางกรมศุลกากรผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เลย

จากนั้นเมื่อกรมศุลกากรได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นในใบขนส่งสินค้า เพื่อดูว่า ชื่อและที่อยู่ของผู้นำเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร และราคาของสินค้านั้นมีความถูกต้องหรือไม่ ถ้าหากมีการพบว่าข้อมูลที่เรารอกไปนั้นยังมีข้อผิดพลาด ทางกรมศุลกากรก็จะแจ้งข้อมูลเหล่านั้นกลับมาเพื่อให้เราได้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อส่งไปให้กับทางกรมศุลกากรใหม่อีกครั้ง ซึ่งเมื่อพบว่าข้อมูลของเราถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก็จะออกใบเลขที่ขนสินค้าเข้าให้กับเรา

## 2. การตรวจสอบพิสูจน์ข้อมูลอย่างละเอียด

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้อย่างละเอียด โดยจะดูจากข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เราได้ยื่นให้กับกรมศุลกากร ซึ่งในขั้นตอนนี้สินค้าของเราจะถูกแยกเป็น 2 ประเภทคือ

ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) ซึ่งถ้าสินค้าเราอยู่ในประเภทนี้ เราสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าของเราเข้าไปชำระภาษีอากร และวางประกันที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกชำระได้ที่กรมศุลกากร ชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะชำระที่ธนาคารก็ได้ ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) ในส่วนของใบขนสินค้าประเภทนี้ เราต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำเข้าสินค้านั้นๆ

## 3. การตรวจและการปล่อยสินค้า

เมื่อผ่านการชำระภาษีอากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนสุดท้ายในการตรวจและปล่อยสินค้าจากทางศุลกากร ซึ่งข้อมูลของสินค้าจะถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดอีกครั้ง พร้อมทั้งผ่านการเปิดตรวจ หรือยกเว้นการตรวจถ้าหากใบขนสินค้านั้นได้รับการยกเว้น โดยหลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สถานะการปล่อยสินค้าจะถูกส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ท่าเรือที่เราได้กำหนดไว้

สำหรับมือใหม่ที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการนำเข้าสินค้านัก ควรส่งสินค้าโดยขอให้ผู้ขายเสนอราคาขายโดยเลือกเป็นรูปแบบการส่งสินค้าเป็นแบบ CIF (Cost Insurance Freight) ที่ให้ผู้ขายต้นทางนั้นจ่ายค่า Freight (หรือเรียกกันว่าค่าระวาง ซึ่งเป็นค่าขนส่งสินค้าที่ผู้ส่งหรือผู้รับสินค้าจะต้องชำระก่อนส่งสินค้า) และค่าประกันภัยให้เรียบร้อย โดยจะให้ผู้ขายรวมไปกับราคาสินค้าเลยก็ได้เพื่อความสะดวก นอกจากนี้ในการนำเข้าสินค้านั้นยังมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เราควรคำนึงถึงดังนี้

### 1. ค่าภณินำเข้า

ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จะใช้สำหรับสินค้าทั่วไป หรือสินค้าพวกวัตถุดิบธรรมดาเท่านั้น โดยจะต้องจ่ายภณินำเข้าด้วยการคำนวณดังนี้

ภณินำเข้า = (ราคานำเข้าสินค้านับใบ Invoice x อัตราแลกเปลี่ยน) x อัตราภณิ + ภณิมูลค่าเพิ่ม 7%

แต่ก็มีกรณียกเว้น เช่น เป็นสินค้าประเภท คลังทัณฑ์บน, FORM A, FORM E, FORM D ก็อาจจะมีส่วนลด หรือไม่ต้องเสียภณิเลย

## 2. คำรับ D/O

D/O หรือ Delivery Order (ใบตราส่งสินค้า) เป็นตราสารที่ผู้รับขนส่งสินค้าต้องออกให้แก่ผู้ส่งสินค้าเพื่อแสดงว่าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถแบ่งได้ 2 กรณี คือ

FCL - Full Container Load หมายถึง การบรรทุกสินค้ามาเต็มตู้ จะเสียค่านำผู้สินค้ามาลงไว้ที่ท่าเรือ

LCL – Less Container Load หมายถึง การบรรทุกสินค้ามาแบบไม่เต็มตู้ จะเสียค่าสินค้าเข้าโกดังพักสินค้า และออกเอกสารรับรองว่าเราเป็นมีสิทธิรับสินค้านั้นๆ

ส่วนค่า D/O จะอยู่ที่อัตราดังนี้

### 2.1 ทางเรือ

- ตู้ 20 ฟุต ใช้อัตรา 4,000 – 5,000 บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย
- ตู้ 40 ฟุต ใช้อัตรา 5,000 – 6,000 บาท ขึ้นไปเป็นอย่างน้อย
- ถ้าเป็นกรณี LCL จะเริ่มต้นสินค้าที่ 1 CBM (ลูกบาศก์เมตร) ใช้อัตรา 3,500 – 4,500 บาท และคิดส่วนที่เกินที่ประมาณ 1,500 บาท ขึ้นอยู่กับการต่อรองของแต่ละบริษัท

### 2.2 ทางอากาศ

- จะมีค่า D/O ประมาณ 300 – 1,000 บาทขึ้นไป โดยจะขึ้นอยู่กับการต่อรองของแต่ละบริษัท

## 3. ค่าภาระท่าเรือ

- ค่าใช้จ่ายนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสินค้าอยู่ในท่าเรือ ก็จะต้องเสียค่าธรรมเนียม และค่าเก็บรักษาสินค้าของการท่าเรือ

## 4. ค่ารถ

- ในกรณีที่เราใช้บริการของรถส่งสินค้าให้ไปรับจากท่าเรือเพื่อไปส่งตามสถานที่ที่เราต้องการ โดยส่วนมากจะคิดตามระยะทาง

## 5. ค่าธรรมเนียมศุลกากร

- กรมศุลกากรจะเก็บค่าธรรมเนียมใบขนส่งสินค้าใบละ 200 บาท

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากการขนส่งปกติมีดังนี้

### 5.1 ใบอนุญาต

- เราจะต้องเสียค่าใบอนุญาต เช่น อ.ย. , วัตถุอันตราย, เครื่องมือการแพทย์ และอื่นๆ ถ้าหากสินค้าของเราจำเป็นต้องมีใบอนุญาตเหล่านี้

### 5.2 ค่าล่วงเวลา

- การดำเนินเรื่องต่าง ๆ กับทางศุลกากรและทางท่าเรือนั้นควรดำเนินการก่อน 16.00 น. ถ้าหากขอหลังจาก 16.30 น. นั้นจะต้องเสียค่าล่วงเวลาด้วย

### 5.3 ค่าคืนตัว

- เมื่อต้องมีการส่งคืนตัวที่ทำเรื่องจะต้องเสียค่าคืนตัวให้กับแต่ละลานที่เราได้ตกลงไว้ ซึ่งบางรายจะต้องเสียค่าล้างตู้ในอัตรา 300 – 1,200 บาท และยังถ้าคืนตัวล่าช้าก็จะมีค่าปรับเพิ่มเข้าไปด้วย โดยตู้แบบ LCL จะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

ทั้งหมดนี้คือขั้นตอนในเบื้องต้นของธุรกิจการนำเข้าสินค้า รวมไปถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทนี้ ที่เราสามารถทำได้ด้วยตนเองในทุกกระบวนการ โดยไม่ต้องพึ่งพาบริการกับทางบริษัทที่รับนำเข้าและดำเนินการให้ เนื่องจากบริษัทเหล่านี้มีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูงกว่าการทำได้เอง แต่ถ้าเราคำนวณเรื่องของเวลาแล้ว บางครั้งการใช้บริการจากบริษัทนำเข้าก็อาจทำให้เรามีเวลาเพียงพอที่จะไปใส่ใจในด้านอื่นๆ ของธุรกิจได้มากกว่า ก็ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ประกอบการ เพราะทั้งสองวิธีก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งในบทความการนำเข้าต่อไป เราจะมาพูดถึงการใช้บริการจากบริษัทนำเข้ากัน



## บทที่ 5

### สรุปผล และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

การปฏิบัติงานที่บริษัท สุจิโรจน์ จำกัด ในครั้งนี้ได้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก นำเข้า ทำให้ได้ทราบข้อมูลขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในเรื่องของ ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการนำเข้าสินค้า รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้และเข้าใจมากขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านพนักงานผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก นำเข้า นั้นสามารถเรียนรู้งานและปฏิบัติงานได้จริง สามารถทำงานประสานงานกับพนักงานด้านแผนกนำเข้า ได้และเมื่อเกิดความผิดพลาดด้านเอกสารสามารถแก้ไขได้ซึ่งทำให้เกิดผลดีแก่การทำงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อองค์กร ซึ่งได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

##### 5.1.2 ปัญหาของโครงการ

1. มีความล่าช้าในการนำข้อมูลที่จะมาจัดทำหรือเขียนในโครงการสหกิจศึกษา
2. มีระยะเวลาการการเรียบเรียงข้อมูลศึกษารายละเอียดและเนื้อหาต่าง ๆ ที่จะนำมาเขียนโครงการน้อยไปเนื่องจากมีเวลาแค่ช่วงวันหยุด

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดหาข้อมูลศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่จะนำมาจัดทำโครงการสหกิจศึกษาตั้งแต่วางแรกที่เรียนรู้งานและปฏิบัติงาน
2. ควรศึกษาและทำความเข้าใจในระบบงานมากขึ้นและควรทราบข้อมูลอย่างละเอียดรวดเร็วเพื่อไม่เกิดความล่าช้าในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้และเกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงในการทำงานในส่วนของผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก นำเข้า
2. ได้เกิดความเข้าใจในการทำงานทางด้านผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก นำเข้า
3. ได้มีส่วนร่วมในการทำงานกับงานร่วมกันในแผนก นำเข้า

### 5.2.2 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานด้านแผนก IMPORT ส่งผลให้เกิดประโยชน์หลายอย่างดังต่อไปนี้

1. เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ได้เข้าใจลักษณะของการทำงานในส่วนต่าง ๆ ในรูปแบบขององค์กร และเกิดความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยทำงาน
2. สามารถฝึกฝน ความคิด ความรู้ ความอดทน และรู้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในช่วงปฏิบัติงานที่จะสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อผู้จัดทำโครงการเอง และต่อองค์กร
3. เกิดความรู้ในหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบของงานจริง ๆ ที่แตกต่าง นอกเหนือจากสายการเรียนซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์การทำงานในอนาคตได้อย่างแท้จริง

### 5.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

#### 5.3.1 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ปัญหาด้านการปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างซึ่งในช่วงแรกไม่สามารถเรียนรู้ปรับตัวได้รวดเร็ว
2. เวลาและการเดินทางที่เป็นสาเหตุหนึ่งที่มีปัญหาช่วงการปฏิบัติงานมีการมาสาย บ้างเนื่องจากใช้เวลานานและระยะทางที่ทำงานไกลสภาพอากาศและการจราจรที่ติดขัดมากในบางวัน
3. ความคล่องแคล่วในการทำงานเนื่องจากไม่เชี่ยวชาญด้านเอกสารมาก่อนไม่เข้าใจรูปแบบและเนื้อหารายละเอียดของเอกสารที่จะนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรที่กำหนดขึ้นในเรื่องของ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานในองค์กร
2. ควรมีการเตรียมพร้อมในเรื่องของสถานที่และเวลา เนื่องจากเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน ควรรักษาเวลา เพื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นในช่วงระหว่างเดินทางไปทำงานเพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือการเข้างานสาย
3. ควรพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับตัว กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และเข้าใจในการทำงาน รายละเอียดเนื้อหาของงาน เอกสารที่นำมาใช้ในการทำงาน จนเกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง และเกิดการทำงานอย่างคล่องแคล่ว เกิดความชำนาญจนส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ



## บรรณานุกรม

กรมศุลกากร. (2558). *ประวัติกรมศุลกากร*. เข้าถึงได้จาก

[http://www.customs.go.th/cont\\_strc\\_simple.php?top\\_menu=menu\\_about&left\\_menu=menu\\_about\\_160421\\_01\\_160421\\_04&ini\\_menu=menu\\_about\\_160421\\_01&ini\\_content=about\\_160426\\_01&lang=th&left\\_menu=menu\\_about\\_160421\\_01\\_160421\\_04](http://www.customs.go.th/cont_strc_simple.php?top_menu=menu_about&left_menu=menu_about_160421_01_160421_04&ini_menu=menu_about_160421_01&ini_content=about_160426_01&lang=th&left_menu=menu_about_160421_01_160421_04)



ภาคผนวก ก  
ภาพปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน



## ภาพการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน

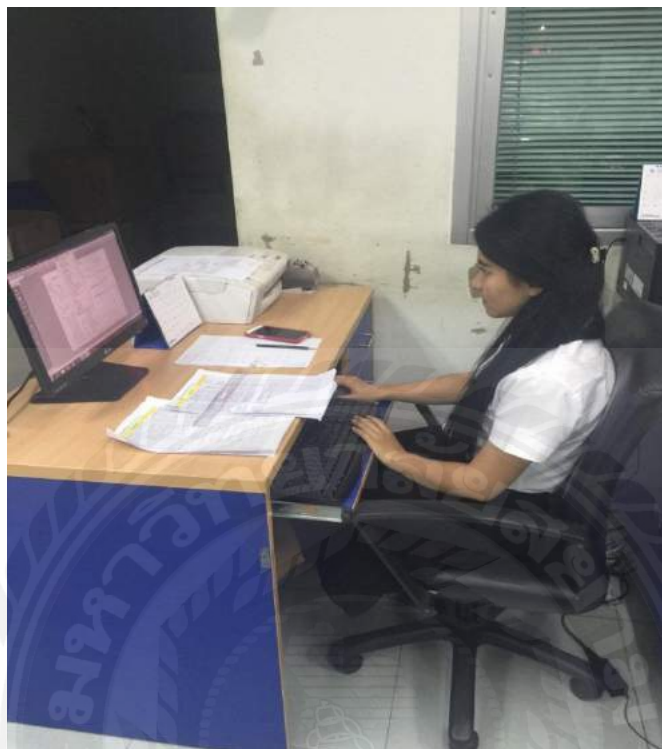


อาจารย์ที่ปรึกษาได้มานิเทศที่บริษัท



เช็ค รหัส จำนวน ขนาดสินค้าตามใบ INVOICE

## ภาพการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน

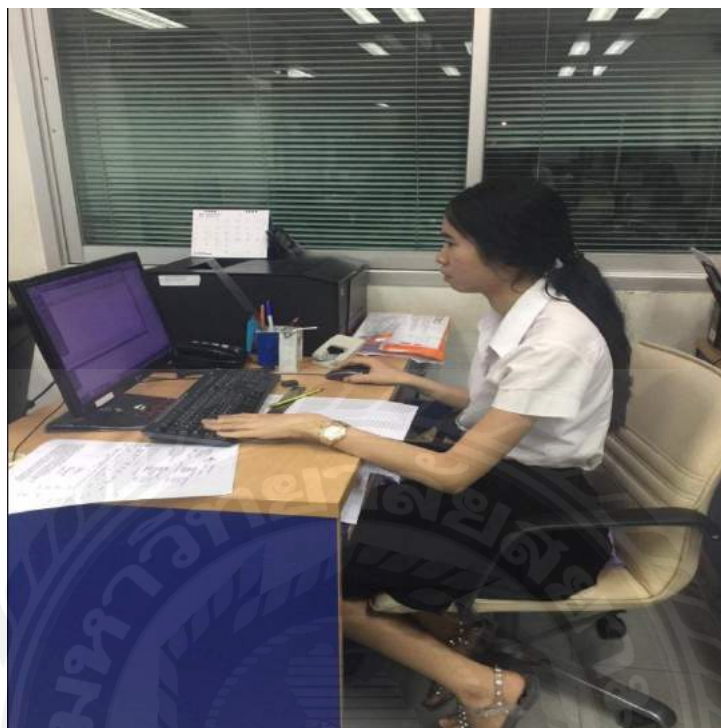


กรณีย์ข้อมูล ORDER ในระบบการสั่งซื้อ



ถ่ายเอกสารเพื่อเข้าแฟ้ม

## ภาพการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน



## การรับข้อมูลในระบบของบริษัท



## พูดคุยกับลูกค้าถึงปัญหาของสินค้า



## ภาพสถานที่ทำงาน



สินค้ามาถึงโกดังโดยมากับตู้คอนเทนเนอร์



เช็คสินค้าเมื่อของลงจากตู้คอนเทนเนอร์ว่ามีความเสียหายหรือไม่

# ภาพสินค้า



ภาคผนวก ข  
บทความวิชาการ





ภาคผนวก ค

โปสเตอร์



## ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา

560430060

ชื่อ-นามสกุล

นางสาววิยะดา อ่องดา

คณะ

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยสยาม

สาขาวิชา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ที่อยู่ปัจจุบัน

339 ซอยเอกชัย 76 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน  
เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150



รหัสนักศึกษา

5604300374

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวฐิตียา รอดรังนก

คณะ

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยสยาม

สาขาวิชา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ที่อยู่ปัจจุบัน

576 ถ.เลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ เขตหนองแขม  
แขวงหนองแขม กรุงเทพฯ 10160