



คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าวัตถุดิบสำหรับบริษัท เดอะแวลูซิสเต็มส์ จำกัด โดย
บริษัท อจิลิตี้ จำกัด เป็นตัวแทนรับส่งวัตถุดิบ

**AN EMPLOYEE MANUAL FOR IMPORTING RAW MATERIALS OF
THE VALUE SYSTEMS CO., LTD BY AGILITY CO., LTD AS
MATERIAL TRANSFER AGENT**

นายก้องภพ จันทะพรหม

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าวัตถุดิบสำหรับบริษัท เดอะแวลูซิสเต็มส์ จำกัด โดย

บริษัท อจิลิตี้ จำกัด เป็นตัวแทนรับส่งวัตถุดิบ

AN EMPLOYEE MANUAL FOR IMPORTING RAW MATERIALS OF THE
VALUE SYSTEMS CO., LTD BY AGILITY CO., LTD AS MATERIAL
TRANSFER AGENT

นายก้องภพ จันทะพรหม

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร. พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

..... กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ยิ่งยง แก้วก่อเกียรติ)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขา

(รองศาสตราจารย์ ดร. พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าวัตถุดิบสำหรับบริษัท เดอะแวลูซิสเต็มส์ จำกัด โดยบริษัท อจิลิตี้ จำกัด เป็นตัวแทนรับส่งวัตถุดิบ AN EMPLOYEE MANUAL FOR IMPORTING RAW MATERIALS OF THE VALUE SYSTEMS CO., LTD BY AGILITY CO., LTD AS MATERIAL TRANSFER AGENT
ผู้เขียน	นายก้องภพ จันทะพรหม
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ยิ่งยง แก้วก่อเกียรติ
พนักงานที่ปรึกษา	1. คุณภาณุวัฒน์ ฝู้นทอง 2. คุณศรินญา เหล่าชม
ชื่อบริษัท	บริษัท อจิลิตี้ จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	คลังสินค้าและโลจิสติกส์

บทสรุป

โครงการนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำเข้าสินค้าทางอากาศ และหน่วยงานลูกค้าบริการสัมพันธ์ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจกระบวนการของตัวแทนในการนำเข้าสินค้าทางอากาศ การจัดเตรียมเอกสารการนำเข้าสินค้า การดำเนินการทางพิธีการศุลกากร รวมถึงการเข้าใจสิทธิประโยชน์ทางภาษี

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำเข้าสินค้าทางอากาศ และหน่วยงานลูกค้าบริการสัมพันธ์ ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการต่างๆ เช่น เพิ่มทักษะเกี่ยวกับการทำงาน การประสานงาน และติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ การวางแผนการทำงานอย่างเหมาะสม พัฒนากระบวนการคิด การสื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ รวมถึงการฝึกอบรมวินัยและการมีความรับผิดชอบมากขึ้น

Project's name	AN EMPLOYEE MANUAL FOR IMPORTING RAW MATERIALS OF THE VALUE SYSTEMS CO., LTD BY AGILITY CO., LTD AS MATERIAL TRANSFER AGENT
Writer	Mr. Kongphop Chantaphom
Faculty	Faculty of Engineering, Industrial Engineering Program
Faculty Advisor	Mr. Yingyong Kaewkohkiat
Job Supervisor	1. Mr. Panuwat Foonthong 2. Mrs. Sarinya Lhaosuan
Company's name	Agility co., ltd
Business Type / Product	Warehouse and logistics

Summary

This project is study about the process of the air freight inbound method customer service at Agility co., ltd. The objectives are understand the process of importing air freight agent, document preparation importing air freight, the implementation of customs procedures and understand the tax benefits.

Study the importing of air freight inbound customer service's procedures for increase skills to work, cooperate, contact with department, Planning work appropriately, also discipline and have more responsibility.

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2559 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาลงฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ภาณุวัฒน์ ฝุ่นทอง
2. คุณ ศรินญา เหล่าขวม
3. คุณ อำนาจ ปานบุญ
4. คุณ ดาราวดี จรรยาาม
5. คุณ พงษ์เทพ จินาพงษ์ศิริ
6. คุณ คมกริช ปึกษาพันธ์
7. คุณ ฤดี แสงอภัย

รวมถึงบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษา ในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริงข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

ก้องภพ จันทะพรหม
ผู้จัดทำโครงการ

สารบัญ

หน้า

บทสรุป

ก

Summary

ข

กิตติกรรมประกาศ

ค

สารบัญ

ง

สารบัญตาราง

ฉ

สารบัญภาพประกอบ

ช

บทที่

1. บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

2

1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร

3

1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

4

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

4

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

4

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

5

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

5

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

5

1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ

6

	จ
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 วิธีการนำเข้าในการนำเข้าสินค้า	7
2.2 ข้อตกลงเงื่อนไขการขนส่ง INCOTERM 2010	11
2.3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	14
2.4 เขตปลอดอากร (Free Zone)	15
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	18
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	18
3.2 รายละเอียดโครงการ	18
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	19
4. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	31
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	31
4.2 สรุปผลการดำเนินงาน	32
4.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา	32
4.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	32
เอกสารอ้างอิง	33
ภาคผนวก	34
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	41

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 ตารางแสดงแผนงานปฏิบัติงาน

18



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2 โครงสร้างองค์กร	2
2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	11
3.1 การเตรียมเอกสาร	20
3.2 สมุดรับแจ้งที่แผนก D/O	21
3.3 คีย์ข้อมูลลงในโปรแกรม CMS – Air Import เบื้องต้น	22
3.4 การ Mapping Barcode	23
3.5 โปรแกรม Marco	24
3.6 กรมศุลกากรอนุมัติเลขใบขนฯ	25
3.7 หน้า Login ของโปรแกรม CMS	27
3.8 หน้า Air Import House Airway Bill สำหรับคีย์ข้อมูล	27
3.9 นำข้อมูลในหน้า House Airway Bill ลงโปรแกรม CMS	28
3.10 หน้า Air Import Invoice สำหรับคีย์ข้อมูล	29
3.11 นำข้อมูลในหน้า Invoice ลงโปรแกรม CMS	30
4.1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน	31

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

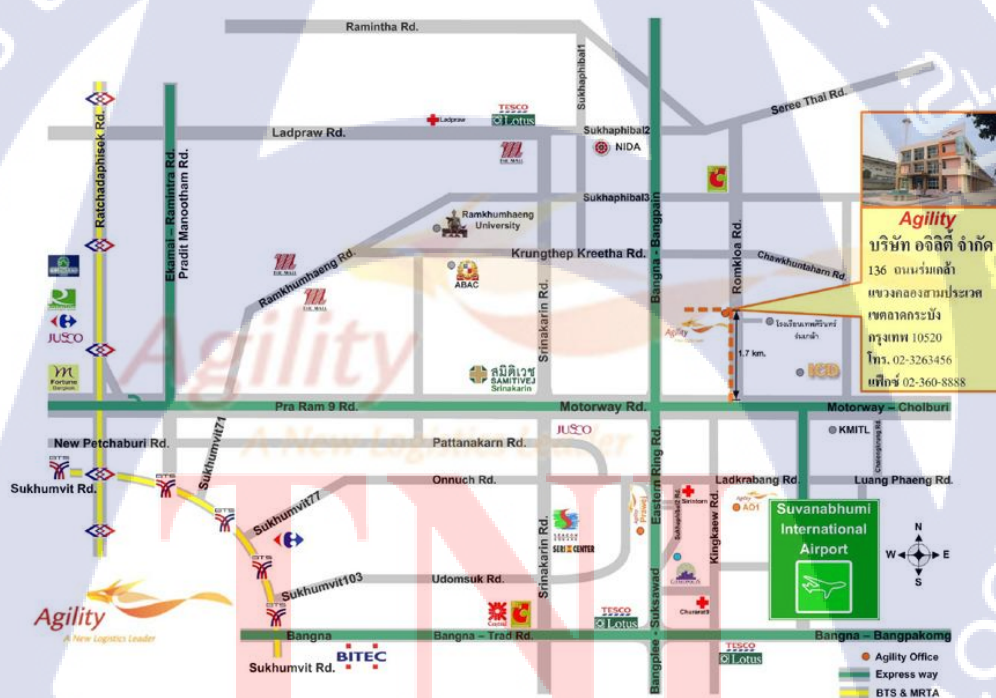
ที่ตั้งของสถานประกอบการ

136 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

เบอร์โทรศัพท์

02-3263456



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

1.2.1 ลักษณะธุรกิจ

ให้บริการด้านโลจิสติกส์อย่างครบวงจร ทั้งทางอากาศ ทางรถยนต์และทางเรือ ในการนำเข้า-ส่งออกสินค้าทั้งในและต่างประเทศ

1.2.2 วิสัยทัศน์

หนึ่งในผู้นำด้านโลจิสติกส์

1.2.3 พันธกิจ

ใช้แนวคิดใหม่ในการจัดการซัพพลายเชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้โลกแห่งการค้า

1.2.4 คำสัญญาที่ให้กับลูกค้า

เราจะรับผิดชอบงานของเราอย่างเต็มที่และจะดูแลงานจนกว่าจะเสร็จ เราคาดการณ์และเตรียมพร้อมเพื่อรองรับความต้องการ โดยไม่รอให้ลูกค้าร้องขอ เราถือว่าการดูแลขนส่งสินค้า การติดต่อสื่อสารและข้อตกลงกับลูกค้า คือสิ่งที่ยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างเรากับลูกค้าและเรานับถือว่าการรักษาสัญญาเป็นรากฐานสำคัญของการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่แท้จริง

1.2.5 ค่านิยม

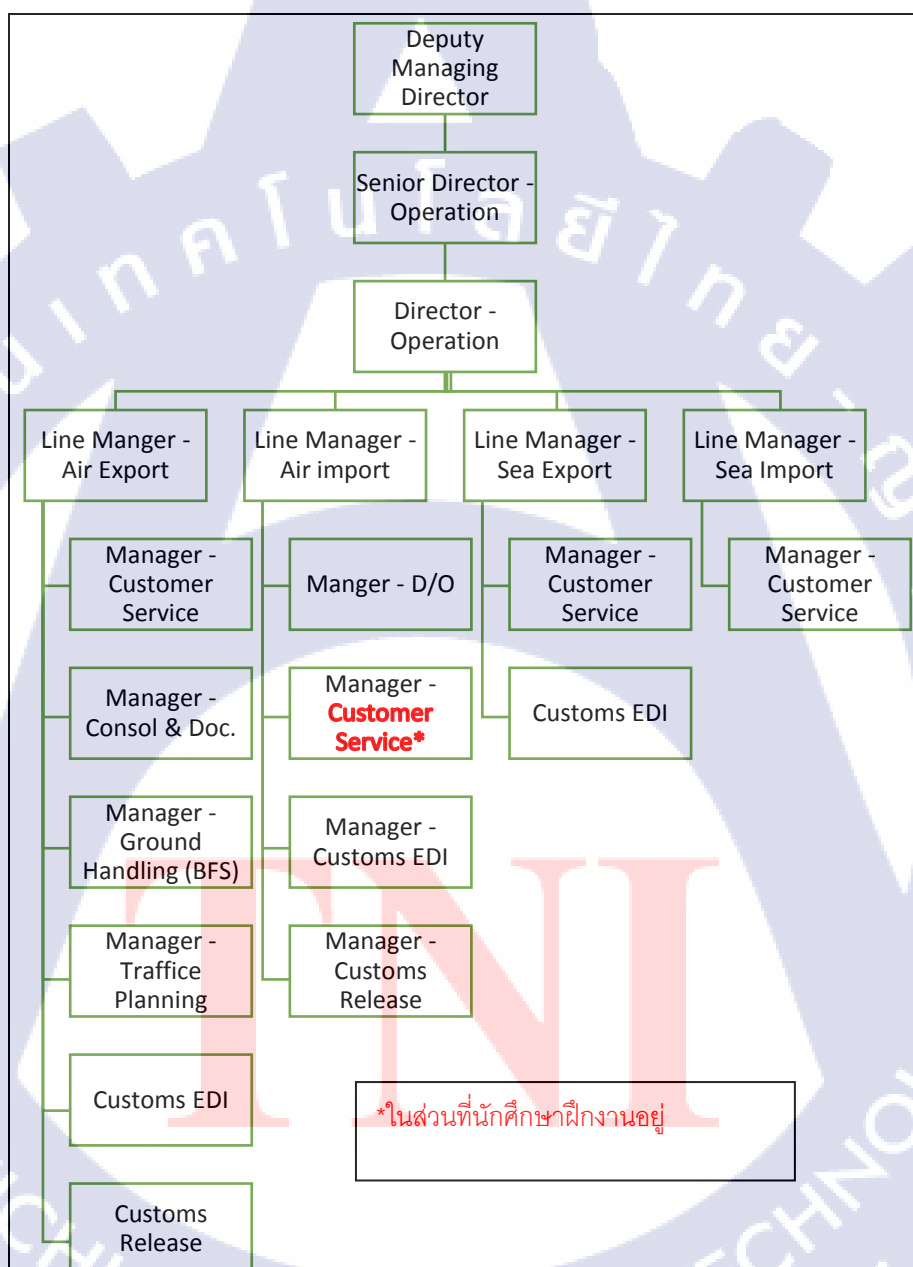
เราเชื่อว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจและคำสัญญาที่ให้กับลูกค้าจะเป็นจริงขึ้นได้ เนื่องจาก ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยม อันได้แก่

ความซื่อสัตย์ เราสร้างความเชื่อใจระหว่างเรากับลูกค้า ชุมชน คู่ค้าและผู้อื่น โดยการทำสิ่งที่ถูกต้อง การรักษาสัญญา การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม การปฏิบัติตามกฎหมายและการเคารพต่อข้อตกลง

ความเป็นเจ้าของร่วมกัน เราเชื่อว่าผลสำเร็จของงานมาจากการที่ทุกคนรู้สึกว่าตนเองเป็นเจ้าของและร่วมรับผิดชอบงาน โดยคาดการณ์และเตรียมพร้อมเพื่อรองรับความต้องการช่วยเหลือและอุทิศตนให้เป็นประโยชน์ร่วมทั้งติดตามงานจนสำเร็จลุล่วง

ความเป็นทีมงาน เราเชื่อว่าหากทุกหน่วยงานและพนักงานทุกคนร่วมมือในการทำงาน ผลงานจะออกมาดีเลิศและลูกค้าจะได้รับบริการที่ตรงความต้องการความเป็นเลิศ เราเชื่อว่าลูกค้า จะได้รับการบริการที่ดียิ่งขึ้นหากเราเชื่อมั่นในความเป็นเลิศทั้งในด้านความคิดและการทำงาน

1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างองค์กร

1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง บริการสัมพันธ์ทางอากาศขาเข้า (Customer service air import)

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

- ตามและรับเอกสารที่แผนก D/O
- เปิดเลข Job ถ่ายเอกสาร จัดชุดเอกสาร
- คีย์ข้อมูลในโปรแกรม CMS Air Import
- ส่งเอกสารที่แผนก Paperless เพื่อร่างใบขนสินค้าขาเข้า
- ปรับใบขนสินค้าจาก Net bay
- เบิกเช็คเสียดำภาษี
- Scan เอกสารเพื่อส่งรายงานให้ลูกค้า

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา นายภาณุวัฒน์ ฝุ่นทอง

ตำแหน่ง Supervisor Document

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น.

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในการทำงานของพนักงานตำแหน่งบริการสัมพันธ์ทางอากาศฯเข้ามีรูปแบบการทำงานที่หลากหลายทำให้การทำงานไม่มีมาตรฐาน เกิดความสับสน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- เพื่อศึกษากระบวนการของตัวแทนในการนำเข้าสู่สินค้า
- เพื่อศึกษาการเตรียมเอกสารการนำเข้าสู่สินค้าได้
- เพื่อศึกษาพิธีการศุลกากร
- เพื่อศึกษาสิทธิประโยชน์ทางภาษี
- เพื่อให้พนักงานใหม่เกิดความเข้าใจขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับพนักงานใหม่มากขึ้น
- เพื่อให้พนักงานใหม่อ่านแล้วเข้าใจง่าย
- เพื่อลดเวลาในการสอนงานพนักงานใหม่

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด
- สามารถแก้ไขหากเกิดปัญหาขึ้นระหว่างการทำงาน
- สามารถตรวจสอบขั้นตอนระหว่างการทำงานเพื่อลดความผิดพลาด
- ลดเวลาในการสอนงานลง

1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ

Master Air Waybill หมายถึง เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยผู้ประกอบการขนส่ง ซึ่งเป็นตัวแทนรับผิดชอบต่อความเสี่ยงของสินค้าระหว่างการขนส่ง

House Air Waybill (HAWB) หมายถึง เอกสารการขนส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยบริษัทนายหน้าขาย Freight ที่รวมสินค้าของผู้ประกอบการหลายรายไว้ด้วยกัน แต่มีเพียง Master Air Waybill 1 ฉบับ คลุมการขนส่งเท่านั้น

AIRPORT OF DEPARTURE หมายถึง สนามบินต้นทาง

AIRPORT OF DESTINATION หมายถึง สนามบินปลายทาง

Delivery Order (D/O) หมายถึง ใบสั่งปล่อยสินค้า

Consignee หรือ ผู้รับสินค้า หมายถึง ผู้ที่มีนามระบุอยู่ใน Air Waybill ซึ่งบริษัทการบินจะต้องส่งมอบสินค้าให้เมื่อถึงเมืองปลายทางตามที่ระบุไว้

Shipper หรือ ผู้ส่งสินค้าผู้ส่งสินค้า หมายถึง ผู้ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในเอกสารกำกับสินค้า หรือ Air Waybill ที่จะทำการ หรือร่วมทำการขนส่งสินค้าภายใต้เงื่อนไขใน Air Waybill

Invoice หมายถึง บัญชีราคาสินค้าหรือใบกำกับราคาสินค้าเป็นเอกสารที่ผู้ส่งสินค้าจัดขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ในแต่ละบริษัทจะมีฟอร์มในการออก Invoice ของตนเองและจะส่งไปพร้อมกับสินค้า ให้ผู้ซื้อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสินค้า

Packing List หมายถึง รายการบรรจุใบแสดงการบรรจุหีบห่อ เป็นรายการในการบรรจุหีบห่อแสดงถึงการบรรจุของในแต่ละหีบห่อว่าได้บรรจุสินค้าแบบใด จำนวนเท่าไร

Agent หมายถึง ตัวแทนผู้รับขนส่ง ผู้ออกใบตราส่ง

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 พิธีการนำเข้าในการนำเข้าสินค้า [1]

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้านี้

2.1.1 ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้

2.1.1.1 แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

2.1.1.2 แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

2.1.1.3 แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

2.1.1.4 แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

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

2.1.1.6 แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

2.1.1.7 แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

2.1.1.8 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว
ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2.1.1.9 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้
สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2.1.2 เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

2.1.2.1 สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการ
คลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

1) ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรม
ศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำสำเนาเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุ
ระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขน
สินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

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

5) แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

6) ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

7) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

8) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

9) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

10) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

11) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า
แค็ตตาล็อก เป็นต้น

2.1.2.2 วิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์
หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

2.1.2.3 วิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1)
อีก 1 ฉบับ

2.1.2.4 วิธีการส่งเสริมการลงทุน ต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจาก
คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

2.1.2.5 วิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

- 1) คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)
- 2) คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

2.1.2.6 วิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีใช้ผู้รับ
อนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่ม คำขออนุญาตนำเข้า
คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

2.1.2.7 วิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT)

กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

- 1) คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10
- 2) ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

2.1.2.8 วิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

- 1) แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ
- 2) แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือ
และ เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้านี้ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้า
เพื่อส่งออก

2.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

2.3.1 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2.3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

2.3.3 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

- 1) ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้
- 2) ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของทำที่นำของเข้า

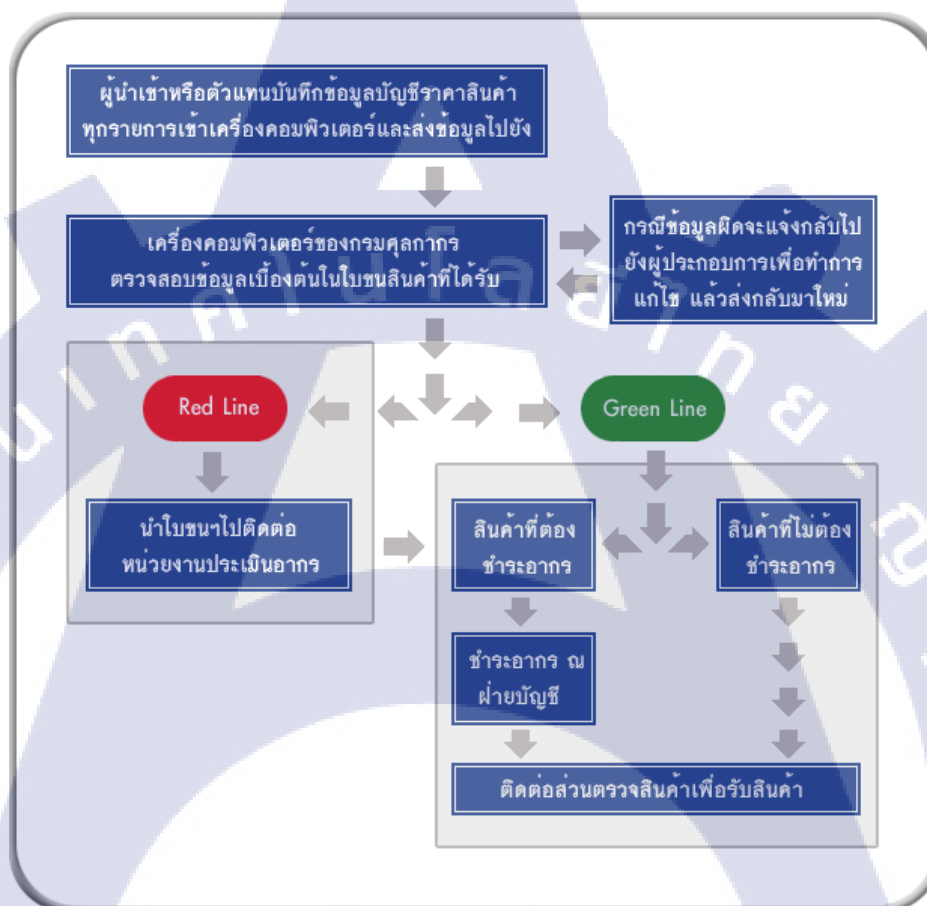
2.3.4 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

- 1) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM

2) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

3) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST

2.1.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า



ภาพที่ 2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

2.2 ข้อตกลงเงื่อนไขการขนส่ง INCOTERM 2010 [2]

Incoterms (International Commercial Terms) คือ เป็นข้อกำหนดในการส่งมอบสินค้า หรือเงื่อนไขการส่งมอบสินค้า โดยกำหนดเป็นมาตรฐานความหมายการค้าที่ใช้ตกลงในการทำ สัญญาซื้อขายระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายที่เป็นสากล ได้รับการดูแลและคุ้มครองโดยสภาหอการค้า นานาชาติ (ICC: International Chamber of Commerce) ซึ่งยึดติดกับการค้าสหประชาชาติ หลัก เพื่อให้คู่ค้าทั้งผู้ซื้อ และผู้ขายทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง

ต่าง ๆ โดยช่วยให้ทั้งสองฝ่ายที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรมมีความเข้าใจตรงกัน โดย INCOTERM ปี 2010 มีทั้งหมด 11 รูปแบบ ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

2.2.1 EXW – Ex work

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้เตรียมสินค้าไว้พร้อมสำหรับส่งมอบให้กับผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้ขายเองโดยผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขนส่งสินค้าไป ยังคลังสินค้าของผู้ซื้อเอง

2.2.2 FCA – Free Carrier

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อ ผู้ขายได้ ส่งมอบสินค้าให้กับผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งที่ ผู้ขายต้องทำพิธีการส่งออก รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้าและความเสี่ยงภัยระหว่างการขนส่งจากสถานที่ของผู้ขาย จนถึงสถานที่ของผู้รับขนส่ง ส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขนส่งสินค้าและความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ไปยังจุดหมายปลายทาง เป็นของผู้ซื้อ

2.2.3 FAS – Free Alongside Ship

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้นำ สินค้าไปยังท่าเรือ ณ ท่าเรือต้นทางที่ระบุไว้ ส่วนค่าใช้จ่ายในการนำของขึ้นเรือ ค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า ความเสี่ยงภัยในการนำของขึ้นเรือและระหว่างการขนส่งเป็นภาระของผู้ซื้อใน วันที่ที่สินค้า ถูกส่งมอบไปยัง ท่าเรือและผู้ซื้อต้องรับผิดชอบการทำพิธีการส่งออกด้วย

2.2.4 FOB – Free On Board

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามท่าเรือขึ้น ไปบนเรือสินค้า ณ ท่าเรือต้นทาง ที่ระบุไว้ ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบการทำพิธีการส่งออกด้วย ส่วนค่าใช้จ่าย ในการขนส่งสินค้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าเป็นภาระของผู้ซื้อ ในวันที่ที่ของผ่าน ท่าเรือไปแล้ว

2.2.5 CPT – Cost and Freight

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการ ทำพิธีการส่งออกและจ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้าส่วนค่าใช้จ่าย อื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยง ในการขนส่งเป็นภาระ ของผู้ซื้อในทันทีที่สินค้าถูกส่ง มอบให้แก่ผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง

2.2.6 CIP – Cost, Insurance & Freight

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ ในการทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้า และค่าประกันภัยขนส่งสินค้า เพื่อคุ้มครอง ความเสี่ยงในการขนส่งสินค้าจนถึงมือผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.7 CFR - Cost and Freight

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ข้ามกัปเรือขึ้นไปบน เรือสินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ ในการทำพิธีการส่งออก และจ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้า ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยงในการขนส่งสินค้าเป็นภาระของผู้ซื้อใน ทันที ที่ของผ่าน กัปเรือไปแล้ว

2.2.8 CIF - Cost, Insurance & Freight

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ข้ามกัป เรือขึ้น ไปบนเรือสินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียม และค่าประกันภัยขนส่งสินค้าเพื่อคุ้มครอง ความ เสี่ยงในการขนส่งสินค้าจนถึงมือ ผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.9 DAT - Delivered At Terminal)

เทอม DAT สามารถใช้กับการขนส่งแบบใดก็ได้รวมทั้งใช้ได้กับการขนส่งที่ต้องใช้ทั้งสอง โหมด สำหรับการส่งมอบสินค้านั้น ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า เมื่อมีการขนถ่ายสินค้าลงจาก ยานพาหนะที่บรรทุก ไปไว้ยังที่ที่ผู้ซื้อจัดไว้ ณ อาคารขนถ่ายสินค้า ในท่าเรือหรือปลายทางตามที่ระบุไว้

2.2.10 DAP - Delivered At Place (... Delivered At Place)

ผู้ขายตามเงื่อนไข DAP จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ยกเว้นค่าภาษีและพิธีการนำเข้า และต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยง จนสินค้าถึงจุดหมายปลายทาง

2.2.11 DDP - Delivered Duty Paid (Door to Door)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบ สินค้าเมื่อ ผู้ขายได้จัดให้สินค้า พร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทางของผู้ซื้อซึ่งผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ การทำพิธีการส่งออก จ่ายค่า ระวังขนส่งสินค้า ค่าประกันภัยขนส่งสินค้า และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่าย ในการนำของลงจากเรือและค่าขนส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่ผู้ซื้อระบุไว้ จนกระทั่งสินค้าพร้อม ส่ง มอบ ณ สถานที่ปลายทาง ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินการพิธีการนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ซื้อและผู้จ่ายค่า ภาษี นำเข้าแทน ผู้ซื้อด้วย

2.3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) [3]

สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ได้มอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีและ ที่ไม่เกี่ยวกับภาษีกับบริษัทที่ต้องการจะให้ มีการส่งเสริมการลงทุน

สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่ทาง BOI จะมอบให้

- การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล : การลงทุนในประเภทอุตสาหกรรมที่ได้กำหนดไว้จะ สามารถยกเว้นภาษีไปได้ถึง 8 ปี สำหรับ อุตสาหกรรมที่มีความสำคัญต่อประเทศและเป็น ประโยชน์ต่อประเทศนั้นจะได้รับการ ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น จะได้รับยกเว้นภาษี เงินได้นิติบุคคลในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนทุนที่ลงทุนไป
- การลดภาษีเงินได้นิติบุคคลร้อยละ 50 หลังจากหมดช่วงเวลาการยกเว้นไปแล้ว หลังจาก ที่เริ่มมีการยกเว้นภาษีนิติบุคคลที่ได้กล่าวไว้ข้างบนแล้ว BOIจะอนุญาตลดภาษีเงินได้นิติ บุคคลให้อีกร้อยละ 50
- ออกรักษาเข้าเครื่องจักร : อาจมีการลดภาษีขาเข้าเครื่องจักร สำหรับอุตสาหกรรมบางประเภท และเป็นประเภทที่เป็นธุรกิจที่มีพื้นฐานการนำเข้า เครื่องจักรมากกว่าร้อยละ 10
- ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการส่งออก
- ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการค้าภายในประเทศ

- การหักค่าใช้จ่ายภาษีซ้อนเกี่ยวกับการขนส่ง ,ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา : สำหรับราคาของสาธารณูปโภคต่างๆในภูมิภาคที่ด้อยพัฒนาในประเทศไทย
- การลดหย่อนภาษีในการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของแผนงาน : ในอุตสาหกรรมเฉพาะ BOI จะให้สิทธิในการหักภาษีในการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของกิจการจากกำไรสุทธิที่จะนำมาคำนวณภาษี การหักนี้ต้องทำภายใน 10 ปี ของรายได้ที่เกิดจากก่อตั้งโครงการ

สิทธิประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับภาษีอากร

- อนุญาตให้นำคนต่างด้าวเข้ามาเพื่อศึกษาสู่ทางการลงทุน
- อนุญาตให้นำช่างฝีมือ และผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- อนุญาตให้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- อนุญาตให้ส่งออกซึ่งเงินตราต่างประเทศ

หลักประกัน

- รัฐจะไม่โอนกิจการของผู้ที่ได้รับการส่งเสริมมาเป็นของรัฐ
- รัฐจะไม่ประกอบกิจการขึ้นใหม่แข่งขัน
- รัฐจะไม่ผูกขาดการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับผู้ที่ได้รับการส่งเสริม
- รัฐจะไม่ควบคุมราคาผลิตภัณฑ์ของผู้ที่ได้รับการส่งเสริม
- รัฐจะอนุญาตให้ส่งออกเสมอไป
- รัฐจะไม่อนุญาตให้ส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ นำผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกับที่ได้รับการส่งเสริมเข้ามาโดยได้รับยกเว้นอากรขาเข้า

2.4 เขตปลอดอากร (Free Zone) [4]

เขตปลอดอากร (Free Zone) หมายถึง เขตพื้นที่ซึ่งอธิบดีกรมศุลกากรอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 97 ตริ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 18) พ.ศ. 2543 สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่น ที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ โดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งการจัดตั้งเขตปลอดอากรดังกล่าว สามารถ

กระทำได้โดยขออนุมัติต่ออธิบดีกรมศุลกากรเท่านั้น จึงมีความสะดวกรวดเร็วและเป็นหลักการที่มีความสอดคล้องกับหลักสากลดังที่บัญญัติไว้ในอนุสัญญาเกียวโตขององค์การศุลกากรโลก จึงเป็นการเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้ประกอบการส่งออกอีกทางหนึ่งที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกิจการของตนได้

สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อนำเข้าไปใช้ในเขตปลอดอากรจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1) ได้รับยกเว้นอากรสำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็น และของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและนำเข้าไปในเขตปลอดอากร สำหรับใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ

ทั้งนี้ ของที่ไม่ได้รับสิทธิยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับของที่ได้นำเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อนำเข้าไปในเขตปลอดอากร ได้แก่

(ก) ของต้องห้ามในการนำเข้ามาในราชอาณาจักร
(ข) ของที่ใช้เพื่อการอุปโภค-บริโภคภายในเขตปลอดอากร
(ค) ของใช้ส่วนตัวของบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในเขตปลอดอากร
(ง) รถยนต์ ยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ ทุกประเภทและทุกขนาดที่ต้องจดทะเบียนและเสียภาษีประจำปีสำหรับการใช้รถตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 เว้นแต่ยานยนต์สำหรับใช้งานพิเศษ ตามประเภทพิกัด 87.05 และรถใช้งานตามประเภทพิกัด 87.09

2) ให้ยกเว้นอากรขาออกสำหรับของที่ปล่อยออกจากเขตปลอดอากร เพื่อส่งออกนอก

3) ได้รับยกเว้นภาษีสรรพสามิตสำหรับการนำเข้าและการผลิตของที่กระทำในเขตปลอดอากร รวมทั้งได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร การปิดแถมปีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร กฎหมายว่าด้วยยาสูบ และกฎหมายว่าด้วยไฟ

4) ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายในบังคับของกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมมาตรฐาน หรือคุณภาพ การประทับตรา หรือเครื่องหมายใด ๆ สำหรับของที่นำเข้าไปในเขตปลอดอากรเพื่อผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร

5) ได้รับยกเว้นอากรสำหรับเศษวัสดุ ของที่เสียหาย ของที่ใช้ไม่ได้ หรือของที่ไม่ได้ใช้ที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศุลกากรให้นำออกจากเขตปลอดอากรเพื่อกำจัดหรือทำลาย

- 6) ได้รับยกเว้นอากรหรือค่าน้ำของที่มีกฎหมายบัญญัติให้ได้รับยกเว้นอากรหรือค่าน้ำเงินอากรเมื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร เข้าไปในเขตปลอดอากร โดยให้ถือว่าของนั้นได้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรในเวลาที่ได้นำเข้าของเช่นนั้นเข้าไปในเขตปลอดอากร
- 7) ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับสินค้าต่างประเทศที่นำเข้าไปในเขตปลอดอากร
- 8) เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักรเพื่อใช้ผลิตสินค้าในเขตปลอดอากรเพื่อส่งออก และการให้บริการที่กระทำในเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อใช้ผลิตสินค้าเพื่อส่งออก
- 9) เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการระหว่างผู้ประกอบการกับผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการอยู่ในเขตปลอดอากร ไม่ว่าจะอยู่ในเขตเดียวกันหรือไม่ หรือระหว่างคลังสินค้าทัณฑ์บนกับผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการอยู่ในเขตปลอดอากร



TNI

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน				
ถ่ายเอกสาร				
คีย์ข้อมูล CMS - Air Import				
ลงบันทึกตาม-รับใบ Delivery Order				
ส่งเอกสารให้แผนก Paperless				
จองรถจัดส่งสินค้า				
ดูการตรวจปล่อยสินค้าที่คลังสินค้า				

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงแผนงานปฏิบัติงาน

3.2 รายละเอียดโครงการ

งานที่ได้รับมอบหมาย คือ การจัดเตรียมเอกสารในการนำเข้าสินค้าของ บริษัท เดอะแวลู ซิสเต็มส์ จำกัด โดยบริษัทนี้จะเป็นใบขนฯ ประเภทเสียค่าภาษี ทำคู่กับพิธีศรียญา (พีเลียง) ซึ่งคอยดูแลบริษัทนี้อยู่

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1 เมื่อพนักงานได้รับแจ้งรายละเอียดสินค้านำเข้าหรือ Pre-Alert จากลูกค้าทางอีเมล จากนั้นก็จะทำการปริ้น Pre-Alert 1 ชุดซึ่งประกอบด้วย HAWB , Invoice , Packing

3.3.2 ทางลูกค้าต้องการให้ซื้อ Insurance โดยดูจาก Incoterm ใน Invoice ถ้าเป็น Term DDU CIP CIF DAP จะไม่ซื้อ insurance

3.3.3 พนักงานก็จะมาเปิดเลข JOB ในสมุดงานเพื่อรัน JOB Number เพื่อที่จะทราบจำนวน shipment ในแต่ละเดือน และแปะสติ๊กเกอร์ Barcode ในใบ HAWB

3.3.4 พนักงานจะนำชุด Pre-Alert มาถ่ายเอกสารจัดชุด ประกอบไปด้วยชุดเขียนตัว ประกอบไปด้วย

- ใบปะหน้าชุดตัว
- หน้า HAWB
- Invoice
- Packing List
- ใบ ISO

ชุดของแผนกจัดรถ ประกอบด้วย

- หน้า HAWB
- Invoice
- Packing List

ชุดของแผนกบัญชี

- หน้า HAWB
- Invoice
- Packing List

TNI

ชุดจัดรอ

ชุดเขียนตัว

ชุดแผ่นบัญชี

CONSIG

HAWB : 09-051/59

CHECK LIST

PRICING

TAXES

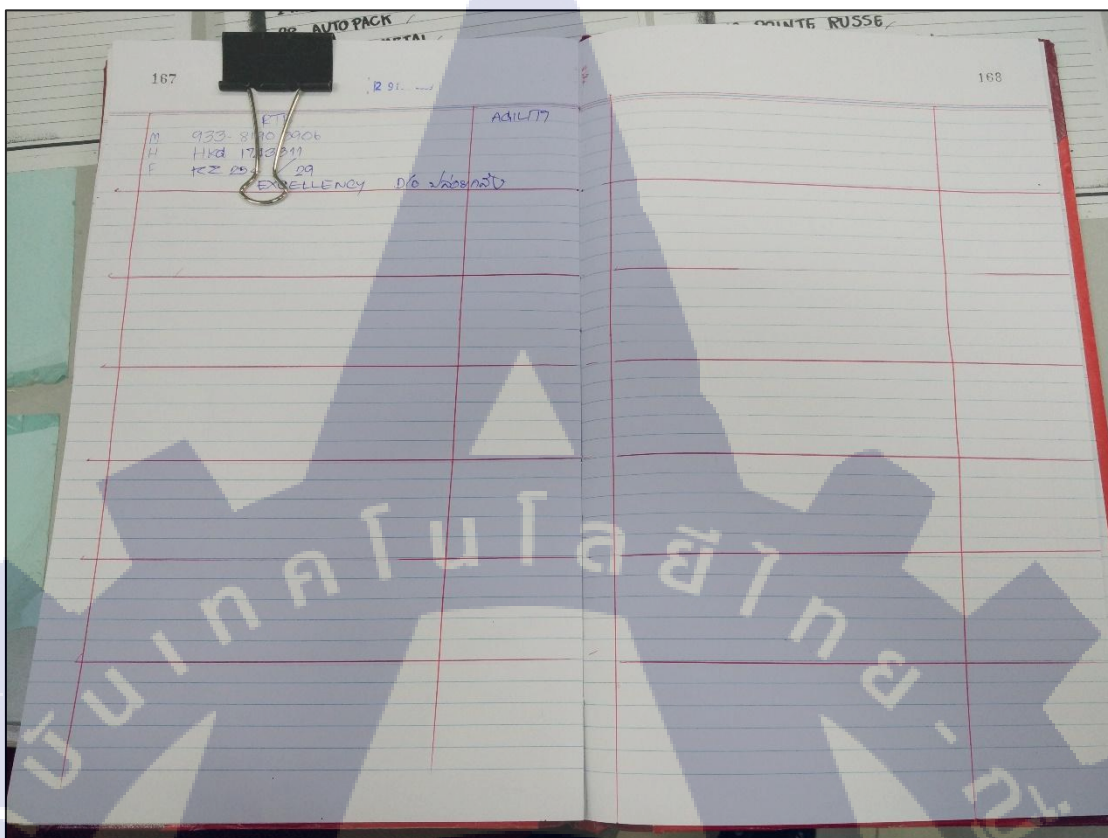
COUNTER SERVICE

ภาพที่ 3.1 การเตรียมเอกสาร

3.3.5 พนักงานจะลงบันทึกในสมุดรับแจ้งที่แผ่นก D/O เพื่อจัดเตรียมไว้ให้เป็นข้อมูลเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่แผ่นก D/O ตามเอกสาร Delivery Order โดยจะลงรายละเอียดดังนี้

- Consignee
- เลข Master
- เลข HAWB
- Flight/Date ของหน้า HAWB
- Agent

แล้วแผ่นก D/O จะโทรเช็กกำหนดวันนำเข้ากับสายการบินและส่งเจ้าหน้าที่แผ่นก D/O ไปรับเอกสารจากสายการบินหรือไปรับต่อจาก Agent อื่นๆ ตามที่ระบุในสมุดงาน



ภาพที่ 3.2 สมุดรับแจ้งที่แผนก D/O

3.3.6 นำข้อมูลในชุด Pre-Alert มาเขียนในปะหน้า ใส่รายละเอียดได้แก่

- Consignee
- เลข HAWB
- เลข JOB
- Package HAWB
- Gross WEIGHT
- เลือกรูปภาพใบขน
- รหัสคลัง
- ประเทศที่ผลิตสินค้า (Origin)
- Term ของสินค้า

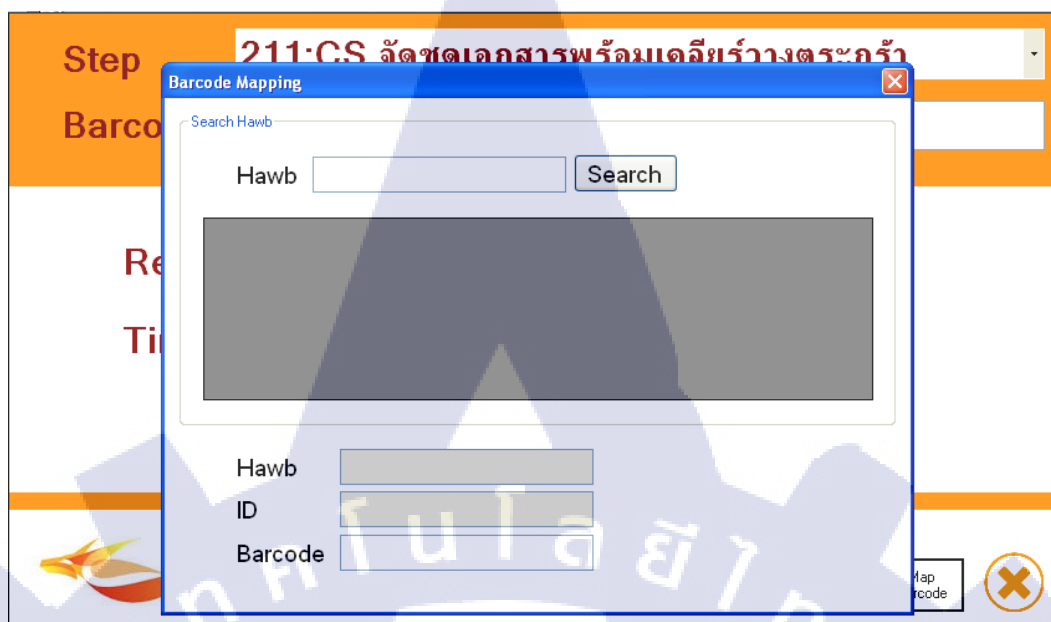
3.3.7 คีย์ข้อมูลลงในโปรแกรม CMS – Air Import เบื้องต้น โดยใส่แค่ เลข HAWB กับ ชื่อ Consignee แล้วกด Save เพื่อที่จะสามารถ Map Barcode ได้

ภาพที่ 3.3 คีย์ข้อมูลลงในโปรแกรม CMS – Air Import เบื้องต้น

3.3.8 ส่งชุดเขียนตัวไปยังแผนก Paperless เพื่อทำการร่างใบขน มีขั้นตอนดังนี้

3.3.8.1 จะนำชุดเขียนตัวมาทำการ Map Barcode ก่อนเพื่อที่จะได้ใช้ระยะเวลาในการทำงานแต่ละแผนกของตัวชุดนี้

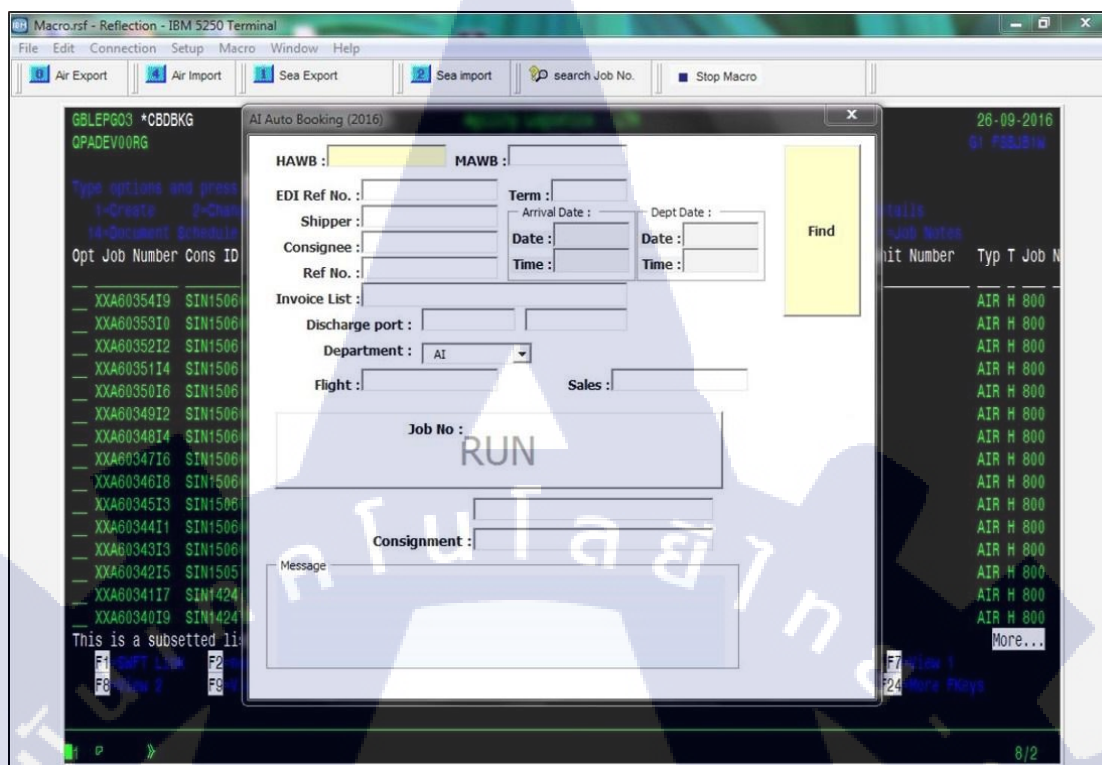
3.3.8.2 ยิง Barcode ไปที่ Step CS ส่งเอกสารให้ทาง Paperless



ภาพที่ 3.4 การ Mapping Barcode

3.3.8.3 นำตัวไปใส่ในตะกร้าเขียนตัว ถ้าตัวปกติใส่ตะกร้า AIR ถ้าตัวล่วงหน้าใส่ตะกร้า OT

3.3.9 ในระหว่างที่รอแผนก Paperless เขียนตัว พนักงานก็จะคีย์ข้อมูล CMS Air import ต่อและจองรถรับ-ส่งสินค้า จากนั้นเปิดโปรแกรม Marco และรัน JOB แล้วปรี้นใบ JOB 1 ใบ กับ AL 2 ใบในโปรแกรม CMS - Air import



ภาพที่ 3.5 โปรแกรม Marco

3.3.10 เมื่อแผนก D/O ได้รับเอกสารมาแล้ว ก็จะโทรศัพท์แจ้ง C/S ให้มารับ D/O ที่ได้ลงบันทึกตามไว้ มีขั้นตอนดังนี้

3.3.10.1 ต้องไปเซ็นลงชื่อว่าได้รับ D/O ตัวนี้แล้ว

3.3.10.2 ยิง Barcode Step C/S รับ D/O จากแผนก D/O

เอกสารในชุด D/O จะประกอบไปด้วย ใบ D/O , ใบหน้า HAWB ที่ตีตราไฟท์, Invoice, Packing List

3.3.11 หลังจากแผนก Checker ตรวจสอบเอกสารเสร็จ ก็จะส่งใบขนร่างฯ คืน C/S

3.3.12 นำเอา Pre-Alert มาเทียบเคียงกับต้นฉบับ D/O , AWB ที่รับมาจากสายการบินหรือรับมาจาก Agent อื่น และเทียบกับร่างใบขนฯ ที่ได้จัดทำไว้ว่ามีข้อมูลสอดคล้องกันหรือไม่

3.3.13 ส่งข้อมูลใบขนให้กรมศุลกากรตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว จะตอบกลับผ่านระบบพร้อมระบุเลขใบขนฯ จากนั้นก็จะส่งพิมพ์ใบขนสินค้าจากโปรแกรม Netbay

ACTION	STATUS	REFERENCE NO	JOB NO	DECLARATION NO	COMPANY NAME	ชื่อเรือ	วันที่นำเข้า	MAWB	HAWB	PH
	Customs Accept	DLWC100312783		A0280590906845		FX6159	2016-09-28			1

ภาพที่ 3.6 กรมศุลกากรอนุมัติเลขใบขนฯ

3.3.14 เนื่องจากเป็นตัวเสียภาษี จึงต้องทำการเบิกเช็คเพื่อไปชำระภาษีที่กรมศุลกากร มีขั้นตอนดังนี้

3.3.11.1 เขียนใบ Advance Slip และให้หัวหน้าเซ็น

3.3.11.2 นำ Advance Slip ไปยื่นที่ฝ่ายบัญชี เพื่อทำการออกเช็คให้

3.3.15 การจัดตัวลงคลัง จะจัดชุดดังนี้

ชุดที่ไปชำระค่าภาษี ประกอบไปด้วย

- ใบขนฯ ฉบับสมบูรณ์
- เช็ครนาการ

ชุดที่ไปชำระค่าโกดัง

- ใบ D/O
- ใบ HAWB
- ใบขนฯ ฉบับสมบูรณ์
- ใบ Check List
- ใบ ISO

ชุดที่ดำเนินการพิธีการ

- ใบขนฯ ฉบับสมบูรณ์
- หน้า HAWB
- Invoice
- Packing List

3.3.16 นำชุดตัวลงคลังบันทึกลงใน “BOOK สมุดลงคลัง” กรอกข้อมูล วันที่, Consignee, เลข HAWB 4 ตัวท้าย และเอาลงตะกร้าลงคลัง

3.3.17 ยิง Barcode Step C/S จัดชุดเอกสารพร้อมเคลียร์วางตะกร้า

3.3.18 การจัดชุด JOB เพื่อโน้ตค่าใช้จ่ายในการนำสินค้าเข้าของ HAWB นั้น จะ

ประกอบด้วย

- ใบ JOB
- ใบร่างขนฯ
- ชุดบัญชี

3.3.19 นำชุด JOB ลงคลังบันทึกลงใน “BOOK สมุดลง JOB” กรอกข้อมูล วันที่ ,

Consignee , เลข HAWB 4 ตัวท้าย และเอาลงตะกร้าลงคลัง

3.3.20 จัดทำ Report งานในแต่ละวันและส่ง Report ให้ลูกค้าทาง Email

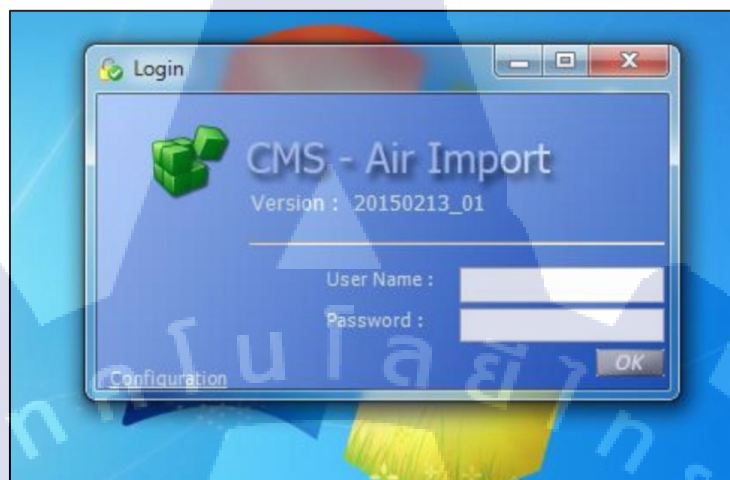
3.3.21 นำชุดจัดรถไปใส่ในลงตะกร้าจัดรถ



TNI

การนำข้อมูลในใบ House Airway Bill มาคีย์ในโปรแกรม CMS - Air import

1. เข้าโปรแกรม CMS



ภาพที่ 3.7 หน้า Login ของโปรแกรม CMS

2. เลือก Air ตรงเมนูบาร์ > Air Import > House Airway Bill

ภาพที่ 3.8 หน้า Air Import House Airway Bill สำหรับคีย์ข้อมูล

3. นำข้อมูลในหน้า House Airway Bill มากรอกลงในโปรแกรม CMS ดังนี้

Master Air Waybill No. 2

House Air Waybill No. 1

Shipper's Name and Address:
MEIKO ELEC. (WUHAN) CO., LTD.
SHENLONG RD, NO. 9, WUHAN ECONOMIC
& TECHNOLOGICAL DEVELOPMENT ZONE
HUBEI PROV INCE, 430056 P.R. CHINA

Consignee's Name and Address:
TAMAMARI/PURCHASING DEPT
MEIKO ELECTRONICS CO. LTD
14-15 OGAMI 5-CHOME, AYASE-CITY
KANAGAWA, 252-1104, JAPAN
TEL:81-467-76-4411

Origin: HONG KONG

Destination: BANGKOK

Flight Date: 31/AUG

Flight Number: HX761

Job No.: AE/012956-03

Amount of Insurance: NIL

Insurance: INSURANCE: If shipper desires insurance in accordance with conditions on reverse hereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".

Invoice and Packing List Attached:

Invoice and Packing List Attached:

No of Pieces PCK	Gross Weight	Rate Class	Chargeable Weight	Rate	Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (Spec. Dimensions or Volume)
2	21.0 K	N	21.0K	2.70	56.70		ELECTRONICS PARTS FREIGHT COLLECT

Payable: 56.70

Other Charges: SCC: 37.80

Total Other Charges Due Agent: 37.80

Total Other Charges Due Carrier: 37.80

Total Prepaid: 94.50

Signature of Shipper or His Agent: SAMUEL

Signature of Issuing Carrier's Agent:

Date: 31/AUG/2016

Place: HONG KONG

ภาพที่ 3.9 นำข้อมูลในหน้า House Airway Bill ลงโปรแกรม CMS

หมายเลข 1 นำไปกรอกในช่อง House Airway Bill

หมายเลข 2 นำไปกรอกช่อง Master Airway Bill

หมายเลข 3 นำไปกรอกช่อง Job Number

หมายเลข 4 กด ... ในช่อง Consignee แล้วกรอกชื่อ Consignee

หมายเลข 5 กด ... ในช่อง Shipper แล้วกรอกชื่อ Shipper

หมายเลข 6 กด ... ในช่อง Destination Agent แล้วกรอกชื่อ Agent

หมายเลข 7 ตรง Paid as ให้เลือก Prepaid หรือ Collect ตามใบ HAWB

หมายเลข 8 นำไปกรอกร่อง Port of Departure

หมายเลข 9 นำไปกรอกร่อง Vessel Name

4. เลือก Air ตรงเมนูบาร์ > Air Import > Invoice

The screenshot displays the 'Air Import Invoice (F616092009)' form within the 'CMS - Air Import (4.1.3)' application. The form is divided into two main sections: a top section for general invoice information and a bottom section for commodity details. The top section includes fields for 'Invoice No.', 'Consignee', 'Address', 'Invoice Date', 'Invoice Term', 'BOI Approve Date', 'Type Of Declaration', 'BOI Lot No', 'Reference No.', 'House Airway Bill', 'Shipper', 'Address', 'Country Of Origin', 'BOI Apply Date', 'Receive Date', 'Ship To Code', 'Invoice Remark', and 'Declaration No.'. The bottom section is a table titled 'Commodities Detail' with columns for 'Goods Name', 'Quantity', 'Unit', 'Currency', 'Price Per Unit', 'Amount', 'Type', and 'Po no.'. The table currently shows a single row with 'Quantity' as '0.000000' and 'Amount' as '0.000000'.

ภาพที่ 3.10 หน้า Air Import Invoice สำหรับคีย์ข้อมูล

5. นำข้อมูลในหน้า Invoice มากรอกลงในโปรแกรม CMS ดังนี้

561


MEIKO ELECTRONICS CO., LTD.
 5-14-15 OGAMI, AYASE-SHI, KANAGAWA,
 JAPAN, 253-1104
 Tel : +81-467-76-9004 Fax : +81-467-77-6904

INVOICE & PACKING LIST

from: WUHAN(CHINA)
 to: BANGKOK, THAILAND

Ship to : Cal-Comp Electronics (Thailand) Public Company Limited,
 (BRANCH 00001) 60 MOO 8, SETHAKI ROAD KLONG MADUEA KRATOOM BEAN,
 SAMUTSAKORN 74110 THAILAND
 66-034-878165-170

Bill to : Cal-Comp Electronics (Thailand) Public Company Limited,
 (HEAD OFFICE) 191/54,191/57 18TH CTI TOWER RACHADAPISEK RD,
 KLONGTOEY BANGKOK 10110 THAILAND
 Tel: 662-2615033-4
 Fax: 662-2615042

Shipped per : SHIP on or about 2016-8-31
 Payment : 60 DAYS BY T.T.
 Trade Term : FOB HONG KONG

11 Date: 2016-8-29
 INV No. CALCOMP-I-495
 INV No. HATAC-W-1589

Case No.	Description of Goods	Quantity	Unit Price	Amount	Net Weight	Gross Weight	Measurement
C/N0:	BARE PC BOARD	2800	@USD	USD	kg	kg	
1/2-1/2	0A90415	2800	0.4209	1178.52	11.5	14	14
2/2-2/2	5206-0244	1124		473.09	4.6	6.1	6.1
Country of Origin: CHINA							
TOTAL: 2 CTNS		3924 pcs	USD	1651.61	16.1 kg	20.1 kg	

REMARKS:

ภาพที่ 3.11 นำข้อมูลในหน้า Invoice ลงโปรแกรม CMS

หมายเลข 10 นำเลขที่ Invoice ไปกรอกช่อง Invoice No

หมายเลข 11 นำวันที่ออก Invoice ไปกรอกช่อง Invoice Date

หมายเลข 12 นำไปกรอกช่อง Country Of Origin

หมายเลข 13 นำ Term ไปกรอกช่อง Invoice Term

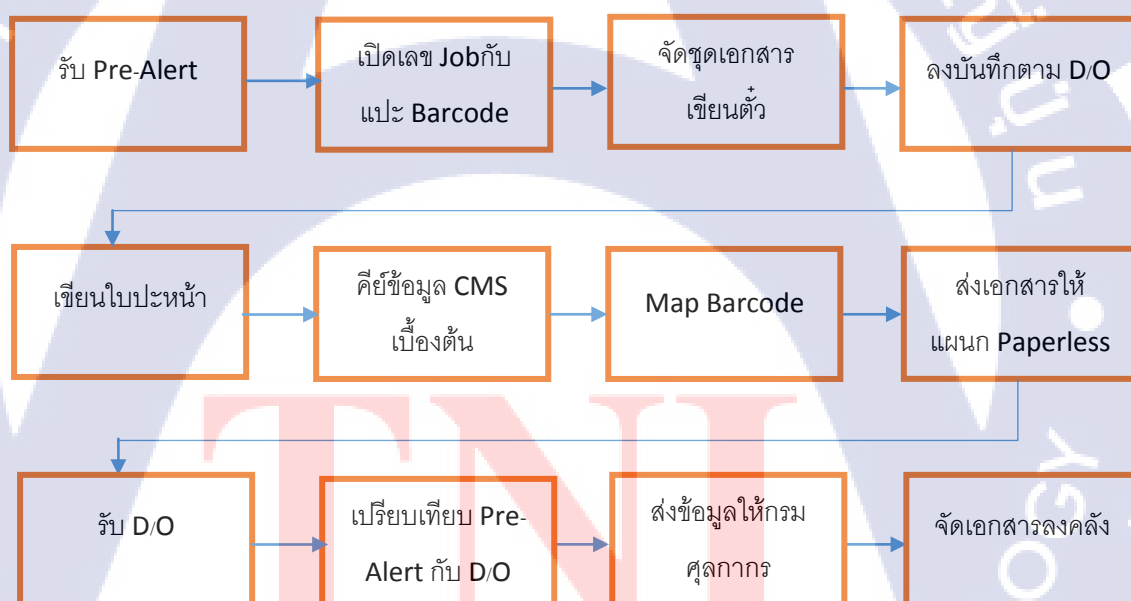
หมายเลข 14 นำรายละเอียดชื่อสินค้าไปกรอกช่อง Good Name

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการนำเข้าทางอากาศ – หน่วยงานลูกค้าบริการสัมพันธ์ ให้แก่พนักงานใหม่ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้พนักงานใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานต่างๆ ลดเวลาในการสอนงานให้สั้นลง สามารถทำงานต่างๆอย่างเป็นระบบระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน

4.2 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการฝึกปฏิบัติงานที่ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด เป็นเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 ผลจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ส่งผลให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าสินค้าทางอากาศ การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี ประเภทใบขนต่างๆ และการจัดเตรียมเอกสารการนำเข้าสินค้า อีกทั้งยังได้เรียนรู้การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานมากขึ้น เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล

4.3 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

5.2.1 ตอนจัดตัวลงคลังได้มีการใส่ใบ D/O สลับชุด

ในการจัดตัวลงคลังให้ตรวจดูใบใบ HAWB มีเลข HAWB ว่าตรงกับใบใบ D/O หรือไม่

5.2.2 มีการคีย์ข้อมูล CMS – Air import ขำ

ก่อนที่จะคีย์ข้อมูล ต้องกด Find ก่อนเพื่อดูเลข HAWB นี้มีคนอื่นคีย์ข้อมูลไปแล้วหรือยัง

5.2.3 ปัญหาเอกสารหาย

เนื่องจากงานที่ทำมีปริมาณมาก จึงไม่ควรวางเอกสารไม่เป็นที่ จะต้องแยกกอง และแยกประเภทเอกสาร จะสามารถช่วยลดปัญหาเอกสารได้

4.4 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

5.3.1 ควรมีการอบรมพนักงานใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

5.3.2 ควรมีความรอบคอบในการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

1. กรมศุลกากร, 2553, พิธีการนำเข้า [Online],
Available: <http://internet1.customs.go.th/ext/Formality/ImportFormalities.jsp> [11 กันยายน 2559].
2. ซี ฟลาย เซอร์วิส, 2555, ข้อตกลงเงื่อนไขการขนส่ง INCOTERM 2010 [Online],
Available: <http://th.seafly-services.com/tools/incoterms.html> [11 กันยายน 2559].
3. Stein Advisors, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) [Online],
Available: <https://goo.gl/sLG2am> [11 กันยายน 2559].
4. กรมศุลกากร, สิทธิประโยชน์ทางภาษีตามกฎหมายศุลกากร [Online],
Available: http://internet1.customs.go.th/wps/wcm/connect/Library+cus501th/InternetTH/6/6_3/E599B43CD8BE2ED21668E7E425162798 [11 กันยายน 2559].

ภาคผนวก

TNI


WFS-PG Cargo Co., Ltd.

777 Moo 7, Racha Thewa, Bang Phli, Samut Prakan 10540, Thailand
 Tel : (662) 131 5555 Fax : (662) 131 5588-5599
 Ext : Issuing D/O 5556-5559 ; Delivery Cargo 5637 ; BTO Office 5635
 Tax ID : 010 554 701 7506

DELIVERY ORDER

BFS CUSTOMER CODE

 Client: TAX ID
 Consignee:

 Att.
 Fax Nr.: 02 - 360 8890

 Our Reference: C2682 12992118
 Date: 25-Sep-16 11:28

AIRWAY BILL No.

ARRIVAL FLIGHT

ARRIVAL DATE CONTENTS

 HWB-
 MAWB

LX180

HBJNA

25-Sep-2016

ELECTRICAL MATE

Location:

Pieces: 1

Weight: 120.0 Kg

Remarks:

FREIGHT CHARGE

☐ PREPAID ☒ COLLECT

Any documentation related to this shipment may be collected from our offices.

ชื่อ / NAME

ตัวบรรจง / BLOCK LETTER

บริษัทหรือตัวแทน / FIRM OR AGENT

วันที่ / DATE เวลา / TIME

CGO-04-FO-002 Delivery Order, Rev.00, Effective date : 31 JAN 16

ใบ D/O คลัง BFS



Thai Airways International Public Company Limited (Cargo Terminal)
 Cargo Terminal Bldg., 333, 333/1 Moo 7 Racha Thae Wa
 Bang Phli, Samutprakarn 10540
 Tel. 0-21374200 (AUTOMATIC 6 LINES)
 Fax. 0-21374394, 0-21374398
 E-Mail : bkkf2@thaairways.com
 Tax ID: 0107537001757

DO Number : 647000
 Station : BANGKOK
 DO Date : 26-Sep-2016

CUSTOMER CODE:

TO H.M.CUSTOMS, BANGKOK

DEAR SIRs,

DELIVERY ORDER(CUSTOMS MANIFESTATION)

PLEASE DELIVER TO :

CNEE :

Air Waybill No	SHC	Pieces	Weight	Brd. Pnt	Off. Pnt	Flight No	Landed on Date/ATA	Nature of Goods
MAWB HAWB		2 of 2	18.1 of 18.1K	PEK	BKK	CA0979	25-SEP-2016 23:40	NETWORK DEVICES

Note: In case the above details are incorrect, please contact TG office for amendment within 48 hours after flight arrival to avoid customs penalty, otherwise TG will not be responsible for any expenses incurred.

Date and time of expiry (48 hours) : 27-SEP-2016 23:40

Issued By: BKKF2G26

Yours faithfully,

THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED.

*** Note: Import Cargo Charges as per Thai Cargo Terminal Operations Department's Announcement.

THAI 1513-2

ใบ D/O ของคลังไทย



AE0



ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

ทศก 99/1
ฉบับที่ 1/1

สำเนาตรวจ Document Type : 0-ใบขนสินค้าเข้า ACCEPT 2016-09-01 03:44:38 ไม่ต้องตรวจสอบที่กักตุนการ ราคาและของไปรับของ ที่ท่าเรือที่นำเข้า				ประเภทใบขน ใช้สิทธิประโยชน์		เลขที่ใบขน DLWC100305567	
ผู้นำเข้า (ชื่อ, ที่อยู่, โทรศัพท์) 		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107543000023 000000		ภาษีอากรที่ต่อชำระ ค่าภาษีอากร(บาท) เงินประกัน(บาท)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเพื่อมหาดไทย ภาษีสินค้าเพิ่ม	
ชื่อและเลขที่ใบอนุญาตประกอบ พาณิชย์เลขที่ N/A N/A		ภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ รวมทั้งสิ้น		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
ใบอนุญาตนำเข้าหรือหนังสือรับรอง เลขที่บัญชีราคาค่าสินค้า CALCOMP-J-495				เลขที่ใบรับราคาสินค้า CALCOMP-J-495			
ใบตราส่งเลขที่ HX769		วันที่นำเข้า 01/09/2559		เลขที่รับงาน : CAL08-337/59 เลขที่ชำระภาษีอากรประกัน			
เครื่องหมายและเลขหมายสินค้า CAL-COMP ELECTRONICS (THAILAND) PUBLIC CO.,LTD		จำนวนและ ลักษณะที่บรรจุ 2 Carton		ประเทศกำเนิด CHINA รหัส CN ประเทศปลายทางที่บรรจุ HONG KONG รหัส HK รหัสสินค้า 1190 สถานที่ยื่นของ คลังสินค้า บ.ดีเบิ้ลเอฟเทรดดิ้งคาร์โก้ รหัส 1190			
จำนวนที่บรรจุรวม (ตัวเลข) 2 Carton (TWO Carton ONLY)				อัตราแลกเปลี่ยน 1.00 USD = 34.802300 THB 1.00 HKD = 4.509600 THB			
รายการ 1	ปริมาณที่คิด 8534.00.90 รหัสสินค้า หน่วย 000/KGM รหัสสถิติพิเศษ 000	ราคาคง (เงินต่างประเทศ) USD 1,178.52 ราคาของ(บาท) 44,239.55 น้ำหนักสุทธิ 11.500 KGM น้ำหนักสุทธิ 15.000 KGM	อัตรา อากร 0%	อากรขาเข้าตามปกติ 0.00 อากรขาเข้าที่ชำระ 0.00 ปริมาณ 2,800.000 C62 BARE PC BOARD แผงวงจรพิมพ์ W0207400000052	ค่ารวมเงิน 0.00 ภาษี 0.00 อัตราภาษีสรรพสามิต 0.00	ภาษีสรรพสามิต 0.00 ภาษีเพื่อมหาดไทย 0.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00	ราคาสุทธิค่าเพิ่ม 44,239.55 MEIKO CN BOND
CALCOMP-J-495 F.W.= USD 35.36 = THB 1,230.61 F.= HKD 67.43 = THB 304.08 I.= USD 12.14 = THB 422.50 คำนวณหน้า 3% USD 36.41 = THB 1,267.15				0.00 0.00 0.00 0.00 1,124.000 C62 BARE PC BOARD แผงวงจรพิมพ์ W0207400000052 MEIKO CN BOND			
2	8534.00.90 000/KGM 000	USD 473.09 17,758.84 4.600 KGM 6.000 KGM	0%	0.00 0.00 1,124.000 C62 BARE PC BOARD แผงวงจรพิมพ์ W0207400000052	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	17,758.84 0.00 0.00 0.00
CALCOMP-J-495 F.W.= USD 14.19 = THB 493.84 F.= HKD 27.07 = THB 122.07 I.= USD 4.87 = THB 169.49 คำนวณหน้า 3% USD 14.62 = THB 508.81				0.00 0.00 0.00 0.00			
CIF รวม N/A				0.00 3,924.000 C62 0.00			
รวมน้ำหนักสุทธิ 16.100 KGM				รวมภาษีอากรทั้งสิ้น 0.00			
Total Gross Weight = 21.000 KGM				F.W.=USD 49.55=THB 1,724.45 F.=HKD 94.50 =THB 426.16 I.=USD 17.01 =THB 591.99 คำนวณหน้า 3% USD 51.03 =THB 1,775.96			
เลขที่รับงาน : CAL08-337/59				FOB (USD 1,651.61)			

TITIPONG

2016-09-01

08:56:52

เลขที่ใบรับราคาสินค้า

N/A

วันที่

31/08/2559

วันที่ชำระ

01/09/2559



ACTUAL CHECKLIST FORM

AIRPORT OFFICE TEL : 02 326 3456 ต่อ 2406

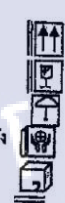
 CONSIGNEE :
 MAWB :
 FLT.ARRV :
 JOB :

DATE :
 HAWB :
 QUANTITY (จำนวน) :
 INVOICE NO. :

คลังสินค้า

SYMBOL(สัญลักษณ์ข้างกล่อง)

☐ ยกด้านขึ้น
☐ ระวังแตก
☐ เก็บในที่ร่ม
☐ โปรดระมัดระวัง
☐ วางซ้อนได้ 2



(THIS SIDE UP)
 (FRAGILE)
 (KEEP IN SHADE)
 (HANDLE WITH CARE)
 (DOUBLE)

NATURE OF PACKING(ลักษณะการบรรจุหีบห่อ)

☐ CARTON (กล่องกระดาษ)
☐ PALLET (พาเลท)
☐ SKID (ตั้งกระดานพื้น)
☐ WOODEN CRATE (ลังไม้โปร่ง)
☐ WOODEN CASE (ลังไม้ทึบ)
☐ อื่น ๆ

CONDITION OF PACKAGE (สภาพหีบห่อ)	เจ้าหน้าที่ ตรวจรับ จากสาย การบิน	เจ้าหน้าที่ ตรวจ ปล่อยDMC	เจ้าหน้าที่ ตรวจใบ ขึ้นรถ CHECKER	พชร. (ทะเบียน)	สโตร์	พชร. (ทะเบียน)
☐ ดี(GOOD) ☐ แตก(BROKEN) ☐ บวม(DENT) ☐ ฉีกขาด(TORN) ☐ เปียก(WET) ☐ ชื้น(DAMP) ☐ เป็นรู(HOLE) ☐ ปนเปื้อน(CONTAMINATION) ☐ สูญหาย(MISSING) ☐ อื่นๆ						
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ						

☐ ไม่เปิดตรวจ

☐ เปิดตรวจ

กล้อง
NO.

ข้อเสนอแนะและข้อแนะนำ

หมายเหตุ : ถ้าสินค้าส่งลูกค้าทันที ให้เจ้าหน้าที่ DMC นำ Check List ส่งแผนกเคลม
 ถ้าสินค้าพักที่สโตร์ให้แผนกสโตร์นำ Check List ส่งแผนกเคลม(หลังจากนำสินค้าขึ้นรถเพื่อส่งลูกค้าแล้ว)

CI-M-AF-001
R01 / 06.50

ใบ Check list

59092301699200000145		ใบเสร็จรับเงิน กศท. 122	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออก เลขที่ใบอนุญาต	บจก. เดอะนาเวสซิมเพิลส์ เลขที่ชำระอากร/วันเดือนปี	ลงมือเขียนรับ 1818-083159/23-09-59	
ได้รับเงินตามรายการข้างล่างนี้แล้ว ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	ที่ชำระตามสำแดง (บาท) 982.00	ที่วางประกัน (บาท)	
	รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)	982.00	
จำนวนเงินตัวอักษร	คำอธิบายการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	จำนวน	วันที่ 23-09-59
()	สำนัก/ด่านศุลกากร	เจ้าพนักงานควบคุมและตรวจตรา	1332
หมายเหตุ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระตามสำแดงด้านบนนี้จะนำไปหักคืน	ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะคงอยู่ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกยื่นเงินตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว	

ใบเสร็จค่าภาษี

Agility IMPORT

REF.JOB NO. _____	JOB.NO. _____	
CONSIGNEE _____	MAWB _____	INV.NO. _____
DATE _____	HAWB _____	CODE _____
COMMODITY _____	FLIGHT _____	INVOICE TO _____
REF INV _____	DEST _____	WEIGHT _____
SALE CODE () _____	OTHER _____	SELLING RATE _____

(X) PP () CC () FREE HOUSE R / O () YES () NO ()

PARTICULARS	RECEIPT NO. (เลขที่ใบเสร็จ)	REIMBURSEMENT (เงินทดรองจ่าย)	TOWN OFFICE ONLY
FREIGHT (01)			
IMPORT DUTY (05)			
FORMALITY (06)			
CUSTOMS OVERTIME (07)			
CUSTOMS SEAL (08)			
IMPORT DOCUMENT CHARGE (09)			
STORAGE (11)			
DELIVERY CHARGE (84)			
CUSTOMS FREE (SB)			
OTHER (99)			
SUB : TOTAL			
GRAND : TOTAL			
LESS : ADVANCE			
TOTAL REIMBURSEMENT			

REMARKS

ACCOUNT USE ONLY	DUTY / TAX	REIMBURSEMENT	CUSTOMS FEE	TOTAL
AIRPORT OFFICE				
TOWN OFFICE				

DRAWER
AC-AI-004

APPROVER

R 01 / 06.50

ใน JOB

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล

นายก้องภพ จันทะพรหม



วัน เดือน ปีเกิด

6 มกราคม 2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนต้น – ปลาย

โรงเรียนราชวินิตประถมบางแค

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้น – ปลาย

โรงเรียนวัดนวลนรดิศ

ระดับอุดมศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

ทุนสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ประเภทที่ 3

ประวัติการฝึกอบรม

-

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -