

บทที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินธุรกิจการส่งออกและเอกสารในการส่งออก

ในการดำเนินธุรกิจส่งออกมีขั้นตอนต่างๆ และเอกสารที่ใช้ดำเนินการมีความซับซ้อนมากกว่าการซื้อขายภายในประเทศ เช่น การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก การเสนอขายและรับคำสั่งซื้อ การเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ การผ่านพิธีการศุลกากร การส่งมอบสินค้า การประกันภัย เป็นต้น

ผู้ประกอบการส่งออกอาจประกอบกิจการในลักษณะบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลในรูปบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งผู้ประกอบการจำเป็นต้องจดทะเบียนพาณิชย์กับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์และหากผู้ประกอบการมีความประสงค์ที่จะขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่สำนักงานสรรพากรเขต หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอในท้องที่ที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการตั้งอยู่

ขั้นตอนในการดำเนินธุรกิจการส่งออกมีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก

นอกจากการจดทะเบียนพาณิชย์และการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ผู้ประกอบการส่งออกจะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ยื่นคำขอทำบัตรลายมือชื่อ

เมื่อมีการส่งสินค้าออก จำเป็นต้องอาศัยการผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งตามขั้นตอนของกรมศุลกากร ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการยื่นบัตรลายมือชื่อเจ้าของ หรือผู้จัดการและผู้รับมอบอำนาจเพื่อประกอบการยื่นเอกสารในการผ่านพิธีการต่างๆ ซึ่งผู้ยื่นขอมบัตรลายมือชื่อต้องใช้แบบคำร้องของกรมศุลกากร โดยยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนผู้ส่งออกและนำเข้าสำนักงานเลขานุการกรมศุลกากร หรือที่ด่านศุลกากรทั่วราชอาณาจักร บัตรลายมือชื่อใช้ประกอบการติดต่อเรื่องการส่งออกกับกรมศุลกากร

1.2 การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐาน

ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐานคือผู้ส่งออกสินค้า 11 ชนิด ได้แก่ เกลือ ปอฝอก ข้าวโพด เมล็ดละหุ่ง ปุยนุ่น ไม้สักแปรรูป ข้าวฟ่าง ผลิตภัณฑ์ไขมันสัตว์ ปลาป่น ถั่วเขียวฝัดดำ

การส่งออกสินค้าในกลุ่มนี้จะต้องได้รับหนังสือรับรองมาตรฐาน เพื่อนำไปแสดงต่อกรมศุลกากร จึงจะได้รับการตรวจปล่อยออกไปได้ แต่ก่อนที่จะขอรับหนังสือรับรองมาตรฐานสินค้าผู้ส่งออก จะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐานก่อนและต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงาน มาตรฐานสินค้า ดังนี้

1. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
2. เป็นสมาชิกสมาคมการค้าหรือสภาหอการค้า
3. มีเงินทุนจดทะเบียน 2 แสนบาท
4. มีสำนักงานที่แน่นอน
5. มีตราพนักและอุปกรณ์เพียงพอ

ผู้ส่งออกต้องกรอกแบบคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้คือ

1. หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท
2. สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุนในรอบบัญชีหลังสุด
3. หลักฐานการมีเงินทุนจดทะเบียน
4. หลักฐานการครอบครองสำนักงาน
5. ตราพนัก แผ่นป้ายหรือสติกเกอร์ที่ใช้ส่งออก

ผู้ส่งออกต้องนำหลักฐานทั้งหมดพร้อมแบบคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้า ขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน ไปยื่นที่สำนักงานมาตรฐานสินค้า กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวง พาณิชย์

1.3 การจดทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าควบคุม

ผู้ส่งออกสินค้าควบคุม หมายถึง ผู้ส่งออกสินค้าที่มีการควบคุมการส่งออกไปนอกราชอาณาจักรซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง ความสงบ และความเรียบร้อยภายในประเทศ อีกทั้งเป็นการปกป้องผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคมของประเทศชาติ เป็นสำคัญ สินค้าใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่กล่าวมานี้ จึงมีการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนก่อนจึงจะทำการส่งออกได้ ผู้ส่งออกสามารถตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ควบคุมได้จากประกาศของกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

การควบคุมสินค้าที่ส่งออกดังกล่าวจะปรากฏในรูปแบบ “สินค้าต้องห้ามต้องจำกัด” โดยแบ่งกลุ่มสินค้านี้

1. สินค้าเกษตร ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ ผล หั้ว เมล็ด น้ำมันพืช และผลิตภัณฑ์
ผลไม้ ไม้ และอาหารทะเล

2. สัตว์ที่มีชีวิตและซากสัตว์

3. สินค้าอุตสาหกรรมและกึ่งอุตสาหกรรม

4. สินค้าเคมีภัณฑ์

5. เชื้อเพลิงและน้ำมันเชื้อเพลิง

6. อัญมณี แร่ โลหะ และผลิตภัณฑ์ของโลหะ

7. อื่นๆ ได้แก่ เทวรูป ชิ้นส่วนของเทวรูป พระพุทธรูปและชิ้นส่วนของพระ
พุทธรูป สินค้าที่ส่งกลับคืนออกไป (Re-export) เฉพาะในกรณีที่ส่งไปยังประเทศสังคมนิยมหรือ
ประเทศในกลุ่มสังคมนิยมหรือที่กระทรวงพาณิชย์ได้รับรองไว้แก่ประเทศผู้ส่งสินค้าว่าจะไม่ส่งต่อ
ไปยังประเทศอื่น สินค้ายุทธปัจจัย

กลไกในการควบคุมสินค้าขาออกนั้น ไม่มีข้อยุ่งยากซับซ้อนแต่อย่างใดถ้าสินค้าที่
ส่งออกเป็นสินค้าต้องห้าม หมายความว่าสินค้านั้นๆ จะส่งออกไม่ได้แล้วแต่กรณี สำหรับสินค้า
ต้องกักคั้นนั้นจะส่งออกได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ เรียบร้อยแล้ว นอกจากนั้นในการ
กักคั้นยังปฏิบัติได้หลายรูปแบบและหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดให้จดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก
การขออนุญาตก่อนการส่งออก หรือ ผู้ส่งออกต้องปฏิบัติตามมาตรการที่กรมการค้าต่างประเทศ
กำหนด ทั้งนี้เป็นไปตามความเหมาะสมในการที่จะควบคุมการส่งออกให้มีประสิทธิภาพ และตาม
ความมุ่งหมายในการกักคั้นนั้นๆ ด้วย

การส่งออกสินค้าที่ควบคุมมี 3 วิธี ดังนี้

1. ยื่นคำขออนุญาตแต่ละเที่ยวที่ส่งออก

2. ยื่นจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าต้องกักคั้น เช่น ลำไย สัตว์น้ำแช่แข็ง เป็นต้น

3. สินค้าควบคุมที่มีการจัดสรรสิทธิในการส่งออก (Quota) เฉพาะที่ส่งออกไป
นอกราชอาณาจักร ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือประเทศที่พัฒนาแล้วให้สิทธิพิเศษทางภาษี
ศุลกากรเป็นการทั่วไป โดยมีการกำหนดเพดานการส่งออก วิธีนี้ผู้ส่งออกจะต้องยื่นขอรับการจั
จัดสรรสิทธิในการส่งออกก่อนการส่งออก ซึ่งผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกรมการค้าต่าง
ประเทศ ตัวอย่างเช่น การขอรับสิทธิในการส่งออกสิ่งทอจะต้องปฏิบัติดังนี้

ผู้มีสิทธิได้รับการจัดสรรสิทธิในการส่งออกสิ่งทอและเสื้อผ้าสำเร็จรูปออกไปยัง
ประเทศที่มีข้อตกลงกับประเทศไทยจะต้องเป็นผู้ผลิตประเภทโรงงาน ผู้ผลิตประเภทนิติบุคคล ผู้ผลิต
ประเภทบุคคลธรรมดาและผู้ผลิตประเภทบริษัทการค้าระหว่างประเทศ โดยต้องแสดงหลักฐานการ

เป็นผู้ผลิตประเภทต่างๆ พร้อมทั้งยื่นความจำนงก่อนที่จะมีการขอจัดสรรสิทธิ โดยวิธียื่นขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าสิ่งทอหรือเสื้อผ้าสำเร็จรูป ซึ่งจะต้องแนบหลักฐานต่างๆ ได้แก่ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ใบทะเบียนการค้าของกรมสรรพากร ใบอนุญาตตั้งโรงงานผลิตสิ่งทอหรือเสื้อผ้าสำเร็จรูป ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงานและแผนผังแสดงที่ตั้งโรงงาน

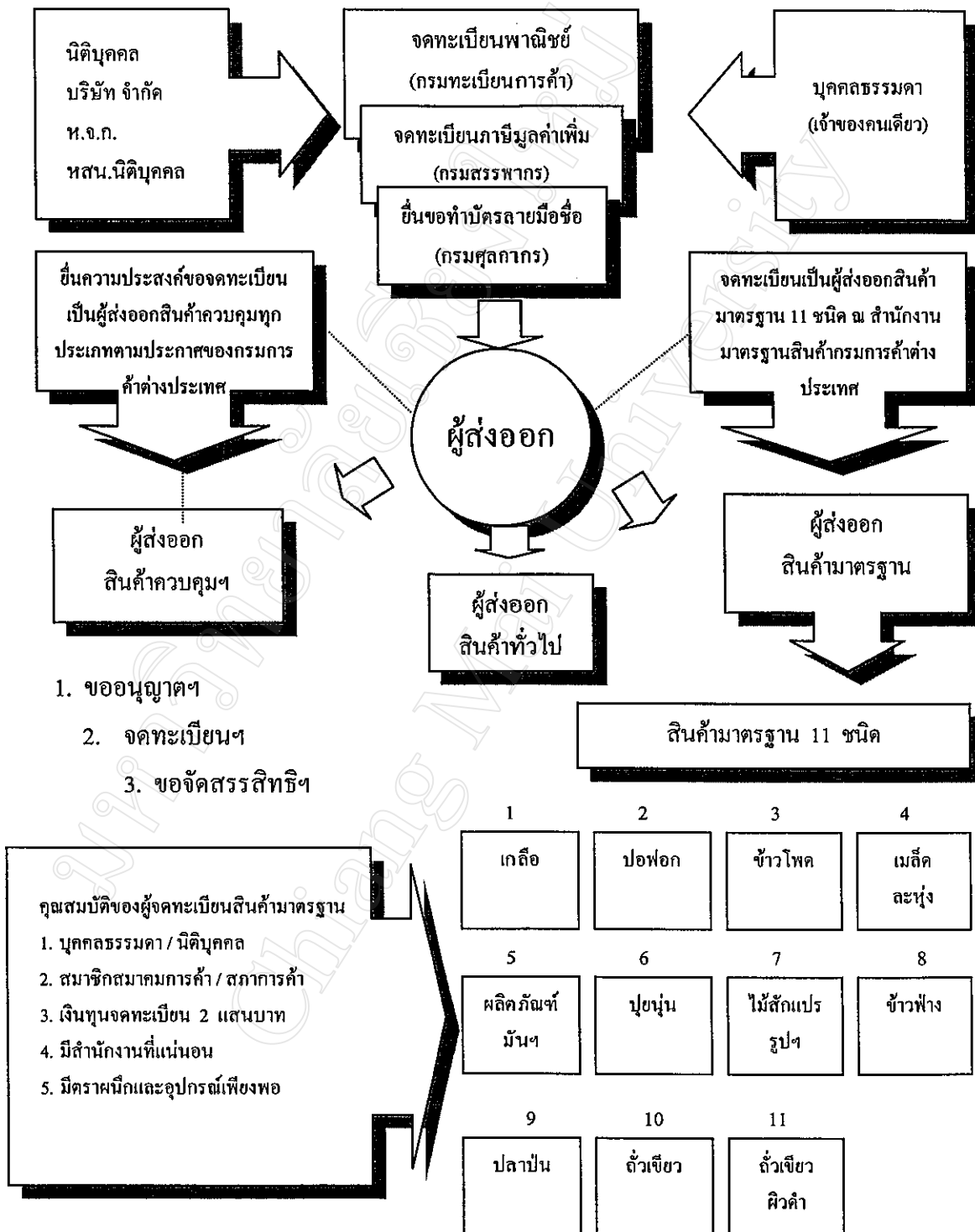
เมื่อผู้ส่งออกได้รับการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศแล้ว ก่อนการส่งออกจะต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรสิทธิในการส่งออก ณ สถานที่เดียวกันกับการยื่นหลักฐานแจ้งความจำนงเป็นผู้มีสิทธิรับการจัดสรรในการยื่นคำขอรับการจัดสรรสิทธินั้นจะต้องแนบหลักฐาน ได้แก่ แบบพิมพ์การขอรับการจัดสรรสิทธิ คำสั่งซื้อสินค้าที่ระบุชื่อผู้ผลิต ผู้ส่งออกกับผู้ซื้อที่เป็นคู่สัญญา หลักฐานการเป็นผู้ผลิตและมีสิทธิตามหลักฐานที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ตัวอย่างสินค้าที่ขอรับการจัดสรรเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับการพิจารณาแล้ว กรมการค้าต่างประเทศจะให้หลักฐานเป็นใบอนุญาตเพื่อไปแสดงต่อกรมศุลกากร เพื่อดำเนินพิธีการออกตามระเบียบต่อไป

สำหรับสินค้าที่มีใช้สินค้ามาตรฐานหรือสินค้าควบคุม จะไม่มีกฎเกณฑ์ใดเป็นข้อห้ามจึงส่งออกไปนอกราชอาณาจักรโดยเสรี

แผนภูมิขั้นตอนการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก ดูจากภาพที่ 1

ภาพที่ 1 แผนภูมิขั้นตอนการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก



2. ขั้นตอนการเสนอขายและรับการสั่งซื้อ

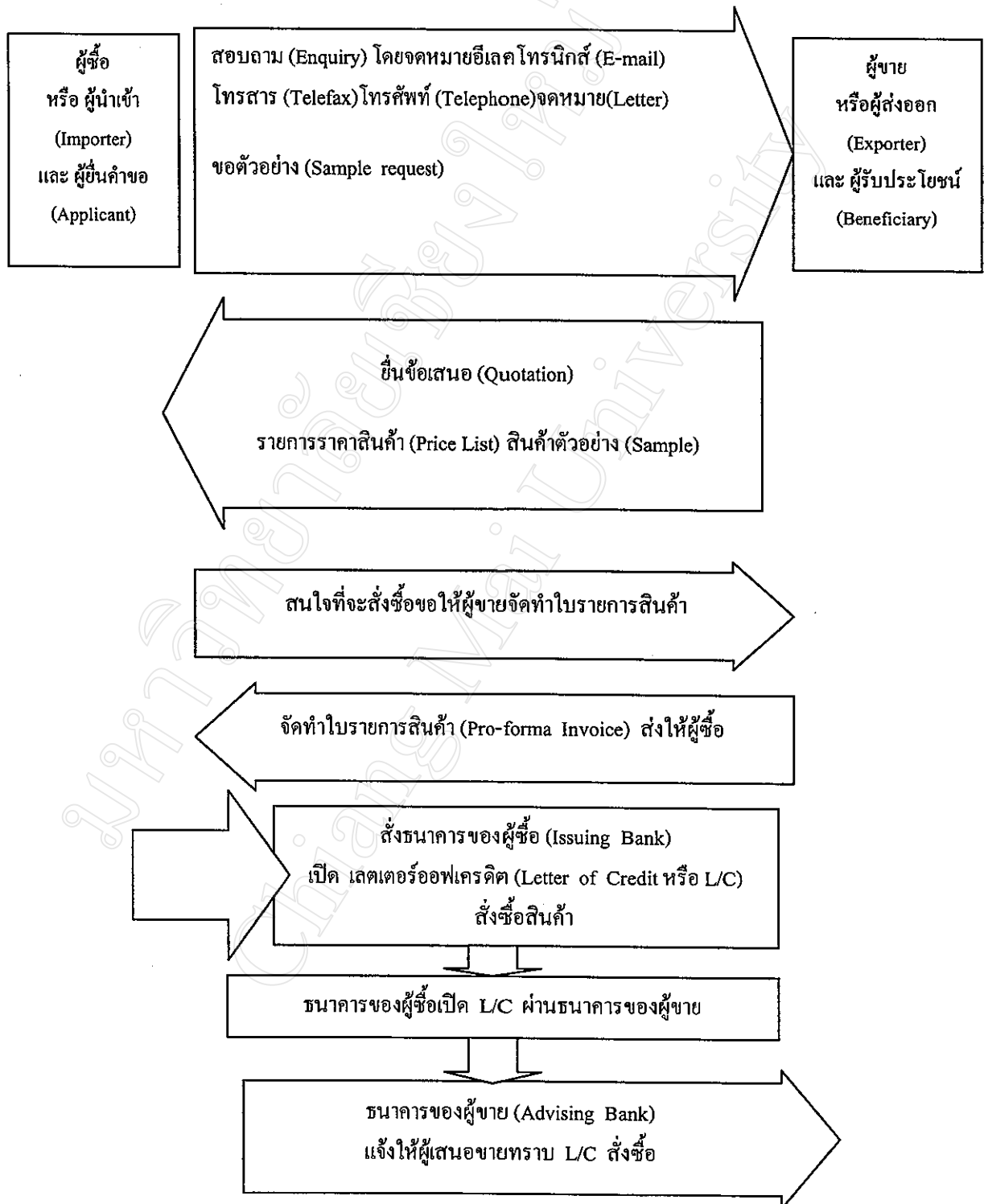
ในการเสนอขายสินค้าจำเป็นต้องใช้สื่อการค้าที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแสดงให้เห็นหรือผู้นำสินค้าเข้าในต่างประเทศได้รู้จักสินค้าของตนมากที่สุด อาทิ การลงโฆษณาในสื่อการค้าของประเทศผู้ส่งออก เช่น หนังสือรายนามผู้ส่งออก (Export Directory) พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce) หรือการร่วมงานแสดงสินค้าในประเทศ เช่น Bangkok International Gift Fair Made in Thailand

การแสดงสินค้าในต่างประเทศเช่น Tendence Ambiente Inter Gift เป็นต้น สำหรับขั้นตอนในการเสนอขายและรับการสั่งซื้อมีดังนี้คือ

1. เมื่อผู้ซื้อในต่างประเทศได้รู้จักสินค้าแล้วและมีความสนใจ ก็จะมีการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ราคา (Price) ปริมาณ (Quantity) หรือเงื่อนไขอื่นๆ หรือขอตัวอย่างสินค้า (Sample)
2. ผู้ขายเมื่อได้รับการติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้ซื้อก็จะเสนอราคาและเงื่อนไขในการสั่งซื้อแก่ผู้ซื้อ หากผู้ซื้อพอใจสินค้าและราคาแล้ว ก็จะเกิดการสั่งซื้อขึ้นโดยการออกคำสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) มายังผู้ขายเพื่อให้ผู้ขายออกใบรายการสินค้า (Pro – forma Invoice)
3. เมื่อผู้ขายได้รับคำสั่งซื้อก็จะจัดทำใบรายการสินค้า (Pro – forma Invoice) ส่งไปให้ผู้ซื้อสินค้าใช้เป็นหลักฐานในการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) ต่อธนาคารของผู้ซื้อสินค้า และผู้ขายจะต้องระบุชนิดของเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) ที่ตนเห็นว่าจะมีความปลอดภัยในการซื้อขายระหว่างประเทศและเชื่อถือได้ เช่น เลตเตอร์ออฟเครดิตชนิดที่เพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable Letter of Credit)
4. ธนาคารของผู้ซื้อจะจัดส่ง เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) มายังธนาคารในประเทศผู้ขาย ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) แล้วจะแจ้งให้ผู้ขายมารับเอกสารไปดำเนินการต่อไป

แผนภูมิขั้นตอนการเสนอขายและรับการสั่งซื้อ ดูจากภาพที่ 2

ภาพที่ 2 แผนภูมิการเสนอขายและบริการสั่งซื้อ



3. ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ

ในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ ปัจจุบันมีการเสนอและตกลงราคาซื้อขายสินค้ากันตามข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้า เช่นตกลงซื้อขายกันในราคา Free On Board (FOB) หรือ Cost Insurance and Freight (CIF) เป็นต้น รวมทั้งระบุเงินตราที่ใช้ว่าเป็นเงินตราสกุลใด เช่นเป็นดอลลาร์สหรัฐ ปอนด์อังกฤษ หรือ มาร์คเยอรมัน เป็นต้น โดยคู่สัญญาต่างเข้าใจตรงกันถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนภายใต้สัญญาซื้อขายซึ่งระบุข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าไว้แล้ว

ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าที่เรียกว่า International Commercial Terms หรือ INCOTERMS นั้น เป็นข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศที่ผู้ซื้อและผู้ขายต้องนำมาระบุในสัญญาซื้อขาย หรือใบสั่งซื้อเพื่อจะได้ทราบถึงหน้าที่ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องปฏิบัติให้แก่กัน ฉะนั้นก่อนที่จะทำการตกลงซื้อขายทุกครั้ง คู่ค้าจึงควรคำนึงถึงข้อตกลงในการส่งมอบเป็นลำดับแรก โดยพิจารณาจากหลายๆ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น อำนาจต่อรองของแต่ละฝ่าย การขนส่งที่มีไว้บริการ กฎเกณฑ์ในการส่งเข้าหรือส่งออกของแต่ละประเทศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งราคาของสินค้าที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในแต่ละข้อตกลง

การนำข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศของผู้ซื้อและผู้ขายมาใช้นั้นทำให้สามารถทราบได้แน่ชัดว่าฝ่ายใดเป็นผู้รับภาระของค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือการสูญหายในระหว่างการเคลื่อนย้ายตัวสินค้าจากมือผู้ขายไปยังผู้ซื้อ ซึ่งผู้ขายจะหมดภาระลงก็ต่อเมื่อส่งมอบสินค้าให้ถึง ณ จุดที่ได้กำหนดขึ้นไว้ สำหรับภาระของผู้ซื้อและผู้ขายนั้น สภาหอการค้าระหว่างประเทศ (International Chamber of Commerce) จะบัญญัติไว้ให้

ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ¹ มีดังนี้

3.1 Ex Factory Ex Mill Ex Plantation Ex Warehouse (EX WORKS, EXW) หมายถึงข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผู้ขายและผู้ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

ผู้ขาย มีหน้าที่จัดหาสินค้าและส่งมอบให้ผู้ซื้อตามกำหนดเวลา ณ สถานที่ของผู้ขาย ซึ่งอาจเป็นโรงงาน โรงสี ไร่ คลังสินค้า ตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ และชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ซื้อมีหน้าที่จัดหาพาหนะมาบรรทุกสินค้าและดำเนินพิธีการศุลกากรขาออกรวมทั้งชำระภาษีอากรต่างๆ

¹ อวรุท โพรซีเล็ก, L/C & B/C เอกสารธนาคารเพื่อการนำเข้า-ส่งออก (ปรับปรุงครั้งที่ 6) (กรุงเทพฯ : ไอโอเอ็นคิตินเตอร์เทรด ซีซอสเซส จำกัด, 2541) , 179.

ตัวอย่างที่ 1 ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อตามข้อตกลง EX WORKS ณ โรงงานของผู้ขาย เลขที่ 11 ถนน เชียงใหม่-สันกำแพง ตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ ในวันที่ 30 มิถุนายน 2544

ในกรณีนี้ ผู้ซื้อจะต้องจัดหารถมาขนสินค้าจากโรงงานของผู้ขายตามที่อยู่ที่ระบุไว้ ตามวันที่กำหนด ผู้ขายรับผิดชอบชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7

3.2 Free Alongside Ship named port of shipment (FAS) หมายถึง ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผู้ขายและผู้ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

ผู้ขาย มีหน้าที่จัดหาสินค้าและส่งมอบให้ผู้ซื้อตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ณ ข้างเรือที่จอดไว้ ตามท่าเรือที่ระบุ และรับผิดชอบชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ซื้อมีหน้าที่ดำเนินการศุลกากรขาออกและชำระภาษีอากรต่างๆ

ตัวอย่างที่ 2 ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อตามข้อตกลง FAS (Bangkok) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2544 โดยเรือที่ผู้ซื้อจองไว้ชื่อศรีภูมิ

ในกรณีนี้ผู้ขายจะทำการขนสินค้ามาส่งมอบให้ผู้ซื้อ ณ ข้างเรือศรีภูมิที่จอดไว้ที่ท่าเรือกรุงเทพ และรับผิดชอบเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละศูนย์ โดยที่ผู้ซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการศุลกากรขาออกและชำระภาษีอากรต่างๆ

3.3 Free on Board named port of shipment (FOB) หมายถึง ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผู้ขายและผู้ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

ผู้ขาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสินค้าและส่งมอบให้กับผู้ซื้อตามกำหนดเวลาบนเรือที่ผู้ซื้อจองระวางไว้ และจอด ณ ท่าเรือในประเทศของผู้ขายตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ โดยที่ผู้ขายจะเป็นผู้ดำเนินการขอหนังสือรับรองต่างๆ และชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนผู้ซื้อจะเป็นผู้ชำระค่าระวางเรือ ค่าประกันภัยสินค้าจากประเทศของผู้ขาย ไปจนถึงประเทศของผู้ซื้อ

ตัวอย่างที่ 3 ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อตามข้อตกลง FOB (Bangkok) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2544 โดยผู้ซื้อจองเรือชื่อศรีภูมิไว้ เมืองท่าปลายทางคือ รัตเทอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์

ในกรณีนี้ ผู้ขายจะส่งมอบสินค้า ให้กับผู้ซื้อโดยการขนสินค้าขึ้นไปบนเรือโดยผ่านท่าเรือศรีภูมิที่จอดไว้ ณ ท่าเรือกรุงเทพ จุดที่ถือว่าการส่งมอบแล้ว คือเมื่อสินค้าผ่านท่าเรือเข้ามาในตัวเรือแล้ว นอกจากนี้ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการศุลกากรขาออก ชำระภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ ศูนย์ ชำระค่าธรรมเนียม ในการขอใบอนุญาตรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า

ส่วนผู้ซื้อจะเป็นผู้ชำระค่าระวางเรือ ค่าประกันภัยสินค้าจากท่าเรือกรุงเทพไปถึงท่าเรือปลายทางในประเทศของผู้ซื้อ คือ รอตเตอร์ดัม เนเธอร์แลนด์

ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสินค้าโดยด่วน ผู้ซื้อจะกำหนดให้ผู้ขายส่งมอบสินค้า ณ ท่าอากาศยานในประเทศของผู้ขายตามที่ผู้ซื้อระบุ เช่น FOB (Bangkok) เมืองท่าปลายทางคือ อัมสเตอร์ดัม เนเธอร์แลนด์ โดยผู้ซื้อจองระวางบนเครื่องบินของสายการบิน เค แอล เอ็ม เที่ยวบินที่ เค แอล 437 กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องส่งมอบสินค้า ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ โดยส่งมอบสินค้าให้แก่ สายการบิน เค แอล เอ็ม เที่ยวบินที่ 437 และผู้ขายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพิธีการศุลกากร ภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละศูนย์ การชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมใบรับรองต่างๆ เช่นเดียวกับการขนส่งทางเรือ ส่วนผู้ซื้อจะรับผิดชอบค่าระวางเครื่องบินและค่าประกันภัยสินค้า

3.4 Cost and Freight named post of destination (C & F) หมายถึง ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผู้ขายและผู้ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

ผู้ขาย มีหน้าที่จัดหาสินค้าและขนสินค้าตามกำหนด โดยเรือหรือเครื่องบินที่ผู้ขายจองระวางไว้ ณ ท่าเรือ หรือท่าอากาศยานในประเทศผู้ขายให้จัดส่งสินค้าไปยังเมืองท่าปลายทางตามที่ผู้ซื้อระบุไว้ โดยผู้ขายจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการพิธีการศุลกากรขาออก ภาษีมูลค่าเพิ่ม การชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมใบรับรองต่างๆ รวมทั้งค่าระวางขนส่งจากเมืองท่าในประเทศของผู้ขายไปยังเมืองท่าในประเทศของผู้ซื้อ สำหรับผู้ซื้อมีหน้าที่รับผิดชอบค่าประกันภัยสินค้าจากเมืองท่าในประเทศของผู้ขายจนถึงเมืองท่าที่ผู้ซื้อระบุ ตามข้อตกลงนี้ผู้ซื้อถือว่ามีภาระส่งมอบสินค้าจากผู้ขายแล้ว เมื่อสินค้าถูกขนขึ้นบนเรือ หรือเครื่องบินที่ผู้ขายจองระวางไว้ ณ เมืองท่าในประเทศของผู้ขาย

ตัวอย่างที่ 4 ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลง C & F (Venice) ประเทศอิตาลี โดยการขนส่งทางเรือ กำหนดส่งสินค้าถึงเมืองท่าเวนิส ภายใน 15 สิงหาคม 2544

ในกรณีนี้ ผู้ขายจะทำการจองระวางเรือชื่อ นวภูมิ ณ ท่าเรือกรุงเทพและขนสินค้าขึ้นบนเรือ ในวันที่ 30 มิถุนายน 2544 ซึ่งผู้ขายดำเนินการพิธีการศุลกากรขาออก ชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราร้อยละศูนย์ รวมทั้งจ่ายค่าขนส่งจากท่าเรือกรุงเทพ ไปท่าเรือเวนิส ประเทศอิตาลีส่วนผู้ซื้อก็จะจ่ายค่าประกันสินค้าจากกรุงเทพ ประเทศไทยจนถึงเมืองเวนิส ประเทศอิตาลี ให้กับบริษัทประกันภัย ซี บี จำกัด และ เนื่องจากเรือใช้เวลาเดินทาง 5 สัปดาห์ถึงเวนิส ฉะนั้นสินค้าจะถึงเมืองเวนิส ในวันที่ 7 สิงหาคม 2544 ซึ่งอยู่ภายในกำหนดที่ผู้ซื้อระบุไว้

3.5 Cost Insurance and Freight named port of destination (CIF) หมายถึง ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผู้ขายและผู้ซื้อมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ผู้ขาย มีหน้าที่จัดหาสินค้า และขนส่งสินค้าตามกำหนดโดยเรือหรือเครื่องบินที่ผู้ขายจองระวางไว้ ณ ท่าเรือหรือท่าอากาศยานในประเทศผู้ขาย ให้จัดส่งสินค้าไปยังเมืองท่าปลายทาง ตามที่ผู้ซื้อระบุไว้ โดยผู้ขายจะรับผิดชอบในการดำเนินการพิธีการศุลกากรขาออก ชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ชำระค่าขนส่งไปยังเมืองท่าปลายทาง และค่าประกันภัยสินค้าที่สามารถโอนสิทธิความคุ้มครองได้

ตัวอย่างที่ 5 ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลง CIF (Bremen) ประเทศเยอรมนี กำหนดส่งสินค้าถึงปลายทาง 15 สิงหาคม 2544 ทางเรือ

ในกรณีนี้ ผู้ขายจะทำการจองระวางเรือชื่อศรีภูมิไว้ ณ ท่าเรือกรุงเทพ และดำเนินการขนส่งสินค้าขึ้นบนเรือ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2544 โดยผู้ขายรับผิดชอบดำเนินการพิธีการศุลกากรขาออก ชำระภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละศูนย์ ชำระค่าขนส่งจากท่าเรือกรุงเทพ ไปยังท่าเรือบริวเมน ประเทศเยอรมนี

4. ขั้นตอนการเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ

หลังจากที่ผู้ขายได้รับการสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายจะต้องเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้ซื้อระบุมา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการส่งออก ซึ่งผู้ขายควรจัดลำดับการปฏิบัติให้เหมาะสมกับเวลาการส่งมอบสินค้า ดังต่อไปนี้

4.1 พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขของหลักฐานการสั่งซื้อ

พิจารณาใบสั่งซื้อ และ เลตเตอร์ออฟเครดิต ว่าเป็นไปตามใบเสนอราคาและรายละเอียดของผู้ขายที่เสนอไปหรือไม่ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเลตเตอร์ออฟเครดิตให้รับผิดชอบกับธนาคารที่รับ เลตเตอร์ออฟเครดิต ธนาคารจะให้คำปรึกษาและคำแนะนำว่าควรปฏิบัติอย่างไร

4.2 ผลิต หรือ สั่งซื้อสินค้า ตามเงื่อนไขที่ระบุในใบสั่งซื้อหรือ เลตเตอร์ออฟเครดิต

ในกรณีที่ผู้ส่งออกเป็นผู้ผลิตเอง จะต้องวางแผนการผลิตสินค้าให้เสร็จก่อนกำหนดการส่งมอบ จัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิต เพื่อป้องกันการขาดแคลนและป้องกันวัตถุดิบมีราคาสูงขึ้น ซึ่งจะทำให้ต้นทุนการผลิตเปลี่ยนไป ถ้าผู้ขายมิได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง ควรทำสัญญาว่าจ้างหรือสั่งให้ผลิตสินค้าตามข้อตกลง โดยกำหนดราคา คุณภาพ และกำหนดเวลาก่อนการส่ง

มอบไว้เป็นหลักฐาน เพื่อผูกมัดผู้ผลิตสินค้าให้ปฏิบัติตาม หากเกิดความผิดพลาดขึ้นอาจเรียกเรื่องค่าเสียหายตามกฎหมายได้ นอกจากนี้จะต้องมีเวลาตรวจสอบคุณภาพสินค้าก่อนการส่งมอบเพื่อรักษาคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ซื้อ

4.3 รวบรวมสินค้าและบรรจุหีบห่อตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือเลตเตอร์ออฟเครดิต

สินค้าที่ผลิตเสร็จจะถูกรวบรวมหีบห่อตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือเลตเตอร์ออฟเครดิต

4.4 ตรวจสอบตารางการเดินเรือ หรือเที่ยวบิน หรืออื่นๆ

เมื่อสินค้าพร้อมที่จะส่งมอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ควรจองระวางไว้ล่วงหน้าโดยไม่รอให้สินค้าเสร็จจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะสะดวกกับผู้รับขนส่งสินค้าที่จะสำรองระวางบรรทุกสินค้าได้แน่นอน มีเวลาพอที่จะทำการต่อรองค่าขนส่ง ลดโอกาสการพลาดเที่ยวเรือหรือเครื่องบินลง

4.5 จัดทำใบกำกับสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ไว้ล่วงหน้า

เนื่องจากต้องนำใบกำกับสินค้าหรือบัญชีสินค้าไปใช้ทั้งก่อนการส่งออกและหลังการส่งออก เช่น ขออนุญาตสินค้าที่ควบคุมและหากเกิดความบกพร่องยังมีเวลาแก้ไขได้ทัน สำหรับใบรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) จะจัดทำเมื่อทราบขนาดของหีบห่อที่ใช้บรรจุสินค้าแล้ว ดังนั้นจึงจัดทำก่อนที่จะยื่นเอกสารผ่านพิธีการศุลกากร

4.6 ดำเนินการขออนุญาตส่งออกและอื่นๆ

ควรดำเนินการในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ได้สิทธิในการส่งออก และให้ผู้ค้าได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์วางระเบียบไว้ให้ครบถ้วนซึ่งได้แก่

4.6.1 สินค้าควบคุม

ดำเนินการที่กรมการค้าต่างประเทศ ดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาส่งออกสินค้าควบคุม (ประมาณ 500 ตัน)
2. รับใบอนุญาตส่งออก (พร้อมตัวอย่าง)

4.6.2 สินค้ามาตรฐาน

ดำเนินการที่สำนักงานมาตรฐานสินค้า ดังนี้

1. ทำการจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าขาออกซึ่งสินค้ามาตรฐาน (แยกตามชนิดสินค้า)
2. ขออนุญาตรับรองมาตรฐานสินค้า ก่อนการส่งออกโดยแบ่งสินค้าออกเป็น 2

ประเภทคือ

(1) มีการชักตัวอย่างไว้ตรวจ ผู้ขายต้องแจ้งขอให้ชักตัวอย่าง การติดต่อ
ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าให้ยื่นคำขอ ถ้าเป็นหน่วยงานเอกชนให้ติดต่อทาง
โทรศัพท์และต้องปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอให้ออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า
2. จัดให้มีการตรวจสอบนอกสถานที่
3. รับ “ใบรับรองมาตรฐานสินค้า” เพื่อนำไปแสดงต่อกรมศุลกากร
เมื่อส่งออก

ดังนี้

(2) ไม่มีการชักตัวอย่างสินค้า เช่น ผ้าไหม เครื่องเงินไทย แต่ต้องปฏิบัติ

1. ยื่นคำร้องขอให้ออกใบรับรองมาตรฐานสินค้า
2. จัดให้มีการตรวจสอบโดยนำสินค้ามาตรวจ หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่
สำนักงานมาตรฐานสินค้ามาตรวจสอบ ณ ที่ตั้งของผู้ขายพร้อม
นำตัวอย่างสินค้ามาวิเคราะห์ที่สำนักงานมาตรฐานสินค้า
สำหรับผ้าไหมต้องเก็บตัวอย่างผ้าไว้เป็นหลักฐาน
3. รับ “ใบรับรองมาตรฐานสินค้า” เพื่อนำไปแสดงต่อกรมศุลกากร
เมื่อส่งออก

4.6.3 สินค้าที่จะต้องขอจัดสรรสิทธิในการส่งออกสิ่งทอ

ดำเนินการที่กรมการค้าต่างประเทศ ดังนี้

1. จื่นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสิ่งทอที่ต้องขอการจัดสรรสิทธิในการส่งออกสิ่งทอ
2. ยื่นคำร้องขอการจัดสรรสิทธิในการส่งออก
3. รับแบบฟอร์มแจ้งปริมาณที่ขอจัดสรรสิทธิในการส่งออก
4. ลงนามรับทราบผลการจัดสรรสิทธิในการส่งออก
5. ยื่นคำร้องขออนุญาตส่งออกภาษาไทย
6. ยื่นคำร้องขอเอกสารการส่งออกภาษาอังกฤษ

7. รับแบบฟอร์ม
8. ขอบริการส่งออก (Export Certificate) สำหรับการส่งสินค้าไปยังนอร์เวย์และสวีเดน
9. ขอบริการส่งออก (Export License) สำหรับการส่งสินค้าไปยังสหรัฐอเมริกาและประชาคมยุโรป
10. ขอบริการแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin หรือ C/O)
11. ขอนหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อ ตามข้อตกลงว่าด้วยการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร แบบเอ (Certificate of Origin Form A) เพื่อสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากรเป็นการทั่วไป (Generalized System of Preferences)

4.7 ขอนหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin หรือ C/O)

หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า มี 2 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 เป็นหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าทั่วไป ที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อ เพื่อยืนยันว่าเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นในประเทศที่ส่งออกจริง หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองนี้ได้แก่ กระทรวงพาณิชย์ สภาหอการค้าไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ประเภทที่ 2 เป็นหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อตามข้อตกลงว่าด้วยการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร (Certificate of Origin Form A) แต่หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากรเป็นการทั่วไปคือ หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อตามข้อตกลงว่าด้วยการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร แบบซี (Certificate of Origin Form C) นอกจากนี้ ยังมีหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าตามข้อตกลงระหว่างประเทศอย่างอื่นว่าด้วยการค้าเฉพาะสินค้าแต่ละชนิดด้วย หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าคือ กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

4.8 การยื่นแบบธุรกิจต่างประเทศ 1 (ช.ต.1)

ในการส่งสินค้าออกแต่ละครั้ง หากมีมูลค่าสินค้าเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ผู้ส่งออกจะต้องยื่นรายงานการส่งออกแบบธุรกิจต่างประเทศ 1 (ช.ต.1) ต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรพร้อมกับใบขนสินค้าขาออก

การจัดทำแบบ ร.ต.1 ผู้ส่งออกจะจัดทำ 2 ฉบับคือ ต้นฉบับ (สีขาว) และสำเนา (สีฟ้า) โดยไม่ต้องขออนุญาตจากธนาคารพาณิชย์ หรือเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน การยื่นแบบ ร.ต.1 ทั้ง 2 ฉบับ ต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรพร้อมกับใบขนสินค้าออก เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะคืนสำเนาแบบ ร.ต.1 ให้แก่ผู้ส่งออก ภายหลังจากได้ประทับเลขที่ใบขนสินค้าออกลงในแบบ ร.ต.1 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผู้ส่งออกจะขอแบบ ร.ต.1 ได้จากด่านศุลกากรต่างๆ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสาขาของธนาคารแห่งประเทศไทย

ในการส่งออกบางลักษณะซึ่งผู้ส่งออกได้รับยกเว้นไม่ต้องนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศ และการส่งออกที่มีมูลค่าสินค้าต่ำกว่า 500,000 บาท ต่อครั้ง ผู้ส่งออกไม่ต้องยื่นแบบ ร.ต.1 ต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร

4.9 เอกสารประกอบอื่นๆ ตามความต้องการของผู้ซื้อ

เอกสารประกอบอื่นๆ ซึ่งระบุไว้ในเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ในกรณีที่เอกสารที่ผู้ซื้อระบุมาแต่ไม่มีหน่วยงานใดจะสามารถออกให้ได้ ผู้ขายควรแจ้งให้ผู้ซื้อทราบและตกลงกันไว้ล่วงหน้าก่อนทำการส่งมอบสินค้า

การเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ ดูจากตารางที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
1. พิจารณารายละเอียดและเงื่อนไขของหลักฐานการสั่งซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ และ เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)	ดำเนินการเองและปรึกษาธนาคาร
2. ผลิตหรือสั่งซื้อสินค้าตามเงื่อนไขที่ระบุใน หรือใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หรือ เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)	ดำเนินการเอง
3. รวบรวมสินค้าและบรรจุหีบห่อตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ หรือ เลตเตอร์ออฟเครดิต	ดำเนินการเองหรือผ่านบริษัทนายหน้า
4. ตรวจสอบตารางการเดินเรือหรือเครื่องบินและจองระวางไว้ล่วงหน้า	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า
5. จัดทำใบกำกับสินค้า (Commercial Invoice) และใบแสดงการบรรจุหีบห่อ (Packing List)	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเตรียมสินค้าและเอกสารต่างๆ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
6. ดำเนินการขออนุญาตส่งออก หรือขอหนังสือรับรองมาตรฐานสินค้า และอื่นๆ ตามความต้องการ	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า
7. ขออนุญาตส่งออกแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin หรือ C/O) หรือหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าที่ออกให้กับประเทศผู้ซื้อตามข้อตกลงว่าด้วยการให้สิทธิพิเศษทางภาษีอากร (Certificate of Origin Form A)	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า
8. ยื่นแบบ ข.ต.1 สำหรับการส่งออกแต่ละครั้งที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า
9. จัดหาเอกสารประกอบอื่นๆ ตามความต้องการของผู้ซื้อที่ระบุในเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) เช่น Customs Invoice, Consular Invoice, Certificate of Health	ดำเนินการเอง หรือผ่านบริษัทนายหน้า โดยติดต่อ -สถานทูต/กงสุล -กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

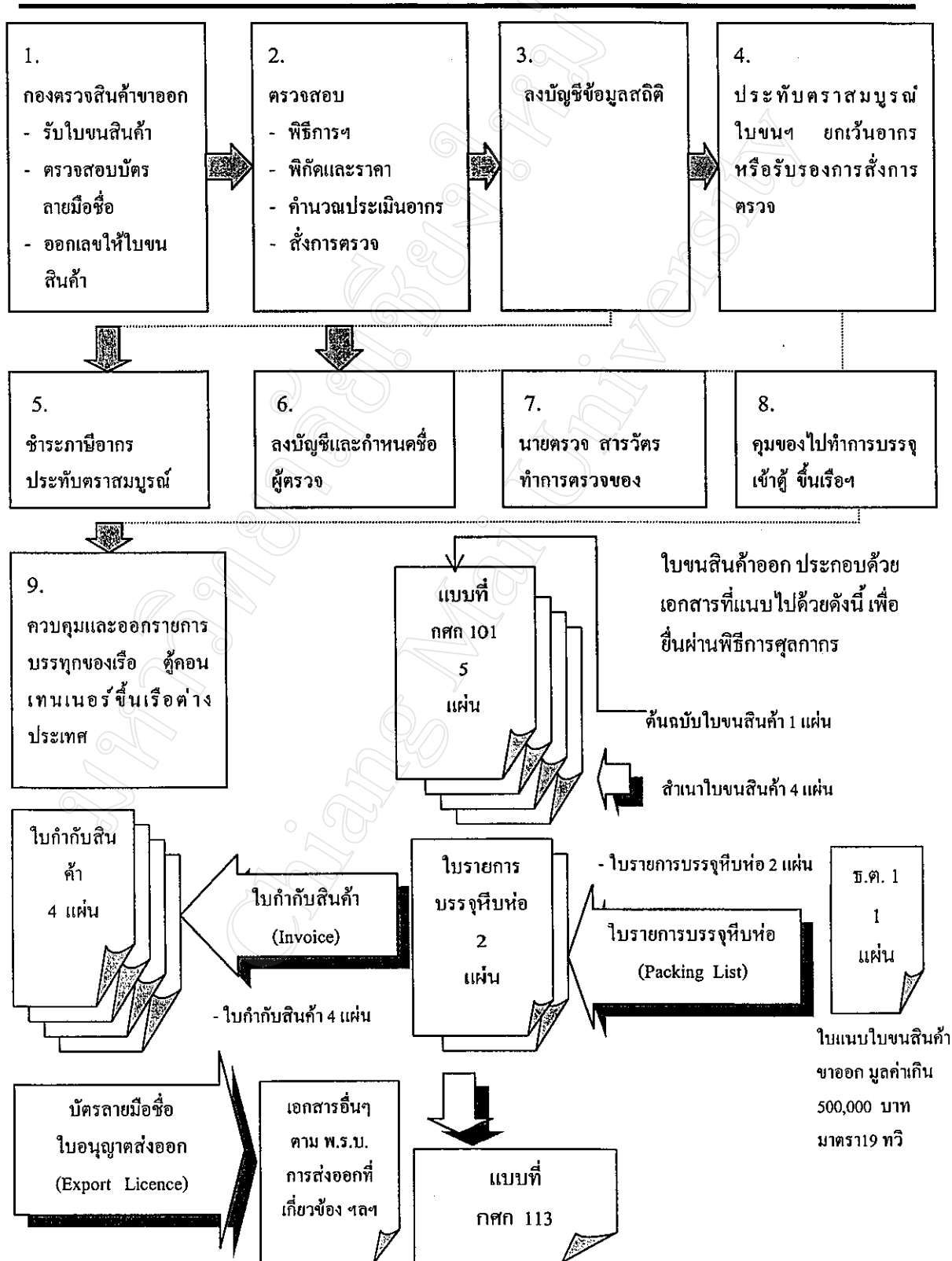
5. ขั้นตอนพิธีการขาออก

ก่อนที่จะทำการส่งออกสินค้าใดๆ ไปนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติศุลกากรและตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากรอย่างเคร่งครัด ถึงแม้ว่าระเบียบและพิธีการศุลกากรได้ผ่อนคลายเป็นเกิดความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อผลแห่งการส่งเสริมการส่งออกตามนโยบายของรัฐบาล ผู้ส่งออกต้องคำนึงถึงความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญและหากผู้ส่งออกเข้าใจขั้นตอนพิธีการขาออกอย่างดีจะช่วยลดต้นทุนและเป็นการเพิ่มกำไรได้อีกส่วนหนึ่ง

การเตรียมความพร้อมในเรื่องเอกสาร สินค้า และติดต่อพาหนะเพื่อขนส่งไปยังท่าเรือหรือท่าอากาศยาน เอกสารที่จะใช้ดำเนินการต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามเงื่อนไขและกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และได้รับสิทธิประโยชน์ทุกประการ

สำหรับพิธีการศุลกากรนั้น ดูจากภาพที่ 3 แผนภูมิการปฏิบัติการศุลกากรขาออกต่อไปนี้

ภาพที่ 3 แผนภูมิการปฏิบัติการศุลกากรขาออก



6. การเรียกเก็บเงินและชำระเงินค่าสินค้า

6.1 การเรียกเก็บเงิน

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจปล่อยสินค้า และบันทึกรายการตามใบขนสินค้าออกเรียบร้อยแล้ว ใบขนสินค้าชนิดต่างๆ หรือสำเนาใบขนสินค้าบางชนิด จะถูกส่งกลับคืนยังต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น ใบขนสินค้าขาออกขอคืนเงินอากรตาม มาตรา 19 ทวิ ใบขนสินค้าประเภทส่งเสริมอุตสาหกรรม สำเนาใบขนสินค้าขาออก “มูมน้ำเงิน” เป็นต้น

ในส่วนของบริษัทผู้รับขนส่งสินค้า จะออกเอกสาร “ใบตราส่ง” ให้แก่ผู้ขาย ถ้าเป็นการขนส่งอื่นๆ เช่น รถไฟ ก็จะทำเอกสารแสดงการรับขนสินค้าให้แก่ผู้ขายเช่นกัน ผู้ขายจะจัดการรวบรวมเอกสารตามชนิดที่ได้ระบุในใบสั่งซื้อหรือเลตเตอร์ออฟเครดิตทั้งหมด ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน ส่งไปเรียกเก็บเงินจากธนาคารต่อไป

จำนวนเอกสารที่ต้องส่งไปเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อนั้น ดูจากใบสั่งซื้อหรือเลตเตอร์ออฟเครดิต และต้องมีตัวแลกเงิน (Bill of Exchange) ซึ่งเป็นตราสารที่ผู้รับประโยชน์ตามเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) หรือผู้ขายสินค้าเป็นผู้ออกตัวเงิน เพื่อสั่งให้ผู้ซื้อสินค้าจ่ายเงิน ตามตัวแลกเงิน ภายในเวลาที่กำหนด

ผู้ขายจะส่งสำเนาเอกสารที่สำคัญตามที่ผู้ซื้อระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หรือเลตเตอร์ออฟเครดิต เช่น ใบตราส่ง ใบกำกับสินค้า ใบแสดงรายการสินค้าไปให้ผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมออกของ หรือติดตามสินค้าและเอกสารต่อไป ข้อสำคัญต้องเป็นเอกสารที่ใช้รับสินค้าไม่ได้ และมีตราประทับว่า “Copy Not Negotiate” เพราะผู้ซื้ออาจใช้เอกสารไปรับสินค้าก่อนและไม่ยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า

6.2 การชำระเงินค่าสินค้า

การส่งออกเป็นธุรกิจที่ต้องติดต่อค้าขายระหว่างประเทศ และเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบต่างๆ ทั้งของประเทศตนเอง และของประเทศที่ค้าขายด้วย คู่ค้าจึงต้องหาวิธีทำสัญญาทางการค้าที่ไม่เสียเปรียบ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสาร และวิธีการชำระเงินที่จะนำมาใช้ได้เหมาะสม สำหรับประเทศไทยนั้น ธนาคารพาณิชย์เป็นสถาบันการเงินที่เป็นตัวกลางในการอำนวยความสะดวกแก่ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ วิธีการชำระเงินทางการค้า มีอยู่ 4 วิธี ดังนี้²

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

1. การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วย เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit หรือ L/C) เหมาะกับคู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารเป็นหลักประกัน เพื่อป้องกันการได้เปรียบเสียเปรียบ ในการรับส่งสินค้าและชำระเงิน

2. การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงิน (Bill of Collection หรือ B/C) เหมาะกับคู่ค้าที่รู้จักกันดีแล้ว ซึ่งผู้ขายจะเป็นฝ่ายยอมเสียเปรียบจัดส่งสินค้า และส่งเอกสารสิทธิ์ผ่านไปยังธนาคาร เพื่อเรียกเก็บเงิน ส่วนผู้ซื้อจะติดต่อบริษัทของตนเอง จัดส่งเงินให้ผู้ขายในภายหลัง

3. การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ ด้วยวิธีเงินเชื่อรับผิดชอบกันเอง (Open Account) เหมาะกับคู่ค้าที่รู้จักกันดีมาก โดยผู้ขายจะเป็นฝ่ายยอมเสียเปรียบจัดส่งสินค้าและส่ง เอกสารสิทธิ์ไปยังผู้ซื้อเพื่อเรียกเก็บเงินโดยตรง ผู้ซื้อจะติดต่อบริษัทของตนเอง จัดส่งเงินให้ผู้ขาย ในภายหลัง

4. การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ ด้วยการชำระเงินล่วงหน้า (Advance Payment) เหมาะกับการค้าที่ตลาดเป็นของผู้ขาย หรือสินค้าที่ต้องผลิตเป็นพิเศษ ผู้ขายจำเป็นต้อง ขอให้ผู้ซื้อติดต่อบริษัทของตนเองเพื่อจัดส่งเงินมัดจำหรือเงินค่าสินค้าทั้งหมดให้ผู้ขายก่อนล่วงหน้า ผู้ขาย จึงจะผลิตสินค้าตามที่ผู้ซื้อสั่ง

6.2.1 การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)

เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit หรือ L/C) เป็นตราสารชนิดหนึ่ง ที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์ตามคำขอของผู้ซื้อส่งไปให้ผู้ขายหรือผู้รับประโยชน์ เพื่อเป็นคำรับรอง หรือคำสัญญาของธนาคารที่จะจ่ายเงินเป็นจำนวนที่แน่นอน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับประโยชน์ เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับประโยชน์แสดงเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน L/C นั้น

เลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ของธนาคารพาณิชย์ใดๆ ก็ตาม จะมีแนวทางปฏิบัติเหมือนกันหมด เพราะทุกธนาคารจะถือระเบียบของสภาหอการค้าระหว่างประเทศ (International Chamber of Commerce หรือ I.C.C) ซึ่งบัญญัติไว้ในสิ่งพิมพ์ชื่อ “ประเพณีและ พิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเครดิตชนิดที่มีเอกสารประกอบ” (Uniform Customs and Practice for Documentary Credits หรือ UCP) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่จะต้องปฏิบัติตาม และผูกมัด กับผู้ซื้อหรือผู้ขอเปิด แอล/ซี (Applicant) ธนาคารที่เปิด หรือออกแอล/ซี (Opening หรือ Issuing Bank) ผู้ขายหรือผู้รับประโยชน์ (Beneficiary) ธนาคารที่รับซื้อเอกสาร (Negotiating Bank) และ ธนาคารทั้งหลายที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับอีกด้วย

ลักษณะของแอล/ซี (L/C) นั้นธนาคารทั้งสองฝ่ายจะเกี่ยวข้องเฉพาะกับตัวหนังสือในเอกสารที่ยื่นขายเท่านั้น ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าที่ซื้อขายกัน ถึงแม้ว่าใน L/C จะมีการอ้างอิงถึงสัญญาซื้อขายใดๆ ที่ได้กระทำขึ้นระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายก็ตาม ธนาคารจะไม่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้นๆ ด้วย ส่วนเอกสารที่ใช้ประกอบกับแอล/ซี (L/C) หรือใช้ขึ้นเงินตามแอล/ซี (L/C) เป็นเพียงสิ่งที่ใช้เป็นสื่อในการชำระเงินระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ทำให้ผู้ซื้อและผู้ขายเกิดความมั่นใจได้ คือ

ฝ่ายผู้ซื้อจะมั่นใจได้ว่า เอกสารที่เขาได้รับมานั้น เป็นเอกสารที่จะทำให้มีสิทธิในสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้

ฝ่ายผู้ขายจะมั่นใจว่าจะได้รับการชำระเงินค่าสินค้าอย่างแน่นอน เมื่อจัดหาเอกสารได้ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อตกลง และเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแอล/ซี (L/C)

แม้ว่าแอล/ซี (L/C) จะเป็นวิธีการซื้อขายที่ดีที่สุดก็ไม่ได้หมายความว่า จะให้ความปลอดภัยกับทุกฝ่ายได้เสมอไป โดยเฉพาะกับตัวผู้ซื้อเอง ทั้งนี้ จะต้องประกอบไปด้วยความไว้เนื้อเชื่อใจต่อกัน ทั้งฝ่ายผู้ซื้อและฝ่ายผู้ขาย จึงจะให้ความมั่นใจได้เต็มที่ ฉะนั้น ก่อนที่ผู้ซื้อจะเข้าทำสัญญากับผู้ขายรายใด จึงควรที่จะตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและฐานะความน่าเชื่อถือ (Credit Information) ของตัวผู้ขาย ผ่านทางธนาคารของตนเสียก่อน ฝ่ายผู้ขายก็ควรตรวจสอบระดับความน่าเชื่อถือ (Credit Rating) ของผู้ซื้อผ่านทางธนาคารของตนเสียก่อนเพื่อมิให้ตนเองต้องอยู่ในฐานะเสี่ยงภัยทางการค้าจนเกินควร

ประเภทของเลตเตอร์ออฟเครดิตทางการค้าที่ต้องมีเอกสารประกอบมีดังนี้³

1. เลตเตอร์ออฟเครดิตชนิดที่เพิกถอนไม่ได้ (Irrevocable Letter of Credit)

เลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ชนิดนี้เมื่อผู้ซื้อร้องขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดไปแล้ว ตัวธนาคารที่เปิดเองหรือผู้ซื้อจะขอให้ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) ทำการแก้ไขหรือยกเลิกแอล/ซี (L/C) โดยลำพังเพียงฝ่ายเดียวไม่ได้จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขายและธนาคารที่เกี่ยวข้องด้วย โดยผู้ขายจะต้องมีคำยินยอมให้ไว้แก่ธนาคารของตนเสียก่อน แอล/ซี (L/C) ประเภทนี้ เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย โดยผู้ขายจะกำหนดมาในใบเสนอราคา หรือ Pro-forma Invoice ให้ผู้ซื้อชำระเงินด้วยแอล/ซี (L/C) ประเภทนี้

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3-4.

2. เลตเตอร์ออฟเครดิตชนิดที่เพิกถอนได้ (Revocable Letter of Credit)

แอล/ซี (L/C) ชนิดนี้ เมื่อผู้ซื้อขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดไปให้ผู้รับประโยชน์หรือผู้ขายแล้ว ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) นั้น ๆ จะทำการแก้ไขหรือยกเลิกแอล/ซี (L/C) ฉบับดังกล่าวเมื่อใดก็ได้ โดยไม่ต้องขอคำยินยอม หรือแจ้งแก่ผู้ขายทราบล่วงหน้าก่อน แอล/ซี (L/C) ประเภทนี้ จึงไม่ได้รับความนิยม เพราะอยู่บนพื้นฐานของความไม่แน่นอน อย่างไรก็ตาม หากผู้ขายได้จัดหาเอกสารตรงตามเงื่อนไขในแอล/ซี (L/C) และนำเอกสารมาขึ้นเงินก่อนที่จะได้รับแจ้งการแก้ไขหรือการยกเลิก ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) ก็จะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือธนาคารของผู้ขาย หากผู้ค้าต้องการใช้แอล/ซี (L/C) ประเภทนี้ ธนาคารก็จะต้องระบุไว้ให้ชัดเจนในแอล/ซี (L/C) ว่าเป็นชนิดเพิกถอนได้ เพราะหากไม่ระบุจะถือว่าเป็นชนิดเพิกถอนไม่ได้โดยปริยาย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเลตเตอร์ออฟเครดิต ได้แก่

1. ผู้ยื่นคำขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Applicant) อาจจะเป็นผู้ซื้อที่แท้จริงหรือตัวกลางในการจัดซื้อให้ผู้นำเข้ารายอื่นที่ไม่มีเครดิตกับธนาคารก็ได้
2. ผู้รับประโยชน์ตามเลตเตอร์ออฟเครดิต (Beneficiary) อาจจะเป็นผู้ขายที่แท้จริงหรือตัวกลางในการจัดหาใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายรายอื่นที่ไม่มีความสามารถทำการเองก็ได้
3. ธนาคารที่เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือธนาคารที่ออกเลตเตอร์ออฟเครดิต (Opening Bank or Issuing Bank) เป็นธนาคารที่ออกตราสาร เพื่อรับรองเครดิตของผู้ซื้อ และจะผูกพันต่อการจ่ายเงินคืนให้แก่ธนาคารที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายไปก่อน ธนาคารที่เปิดแอล/ซีนี้จะทำหน้าที่แจ้งแอล/ซีนั้น ๆ ไปให้แก่ผู้ขายเองเลยก็ได้ เช่น แอล/ซีภายในประเทศ แต่หากเป็นแอล/ซีระหว่างประเทศแล้ว ธนาคารที่เปิดแอล/ซี จะส่งแอล/ซีผ่านธนาคารที่เคยค้า (Correspondent Bank) ให้ทำหน้าที่แจ้งหรือส่งไปยังผู้ขายอีกทอดหนึ่ง
4. ธนาคารที่ทำหน้าที่แจ้งหรือส่งเลตเตอร์ออฟเครดิตไปให้แก่ผู้ขาย (Advising Bank) เป็นธนาคารที่ต้องเข้าช่วยตรวจสอบแอล/ซี ว่า เปิดมาจากธนาคารคู่ค้าของตนหรือไม่ การตรวจสอบหรือที่เรียกว่า Authentication นี้ ธนาคารไม่ต้องเข้าร่วมรับผิดชอบใดๆ ในเครดิตของผู้ซื้อและ/หรือธนาคารที่เปิดแอล/ซี หากผู้ซื้อและผู้ขายมีความประสงค์ที่จะให้ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) นั้น เปิดแอล/ซี (L/C) ตรงไปยังธนาคารที่ผู้ขายเป็นลูกค้าอยู่ แต่ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) ไม่สามารถทำเช่นนั้นได้ เพราะไม่เคยเป็นธนาคารที่เคยค้า (Correspondent Bank) กันมาก่อน ธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) จะใช้วิธีการเปิดแอล/ซี (L/C) ผ่านธนาคารที่เคยค้า (Correspondent Bank) ของตนเอง แล้วร้องขอให้ช่วยแจ้งแอล/ซี (L/C) ดังกล่าว ไปยังธนาคารที่

ผู้ขายต้องการอีกทอดหนึ่ง วิธีการนี้จะทำให้เกิดธนาคารที่ทำหน้าที่แจ้งหรือส่งแอล/ซี ไปให้แก่ผู้ขาย (Advising Bank) ขึ้น 2 แห่งคือ

4.1 ธนาคารที่เป็นธนาคารที่เคยค้า (Correspondent) ของธนาคารที่เปิดแอล/ซี (L/C) เรียกว่า First Advising Bank

4.2 ธนาคารที่ผู้ขายเป็นลูกค้าอยู่ และทำหน้าที่ส่งแอล/ซี (L/C) ให้ผู้ขายอีกทอดหนึ่ง เรียกว่า Second Advising Bank

การเปิดแอล/ซี (L/C) ด้วยวิธีการส่งผ่านธนาคารที่ทำหน้าที่แจ้งหรือส่งแอล/ซีไปให้แก่ผู้ขาย (Advising Bank) 2 แห่งนี้ อาจทำให้ผู้ขายได้รับแจ้งแอล/ซี (L/C) ล่าช้า และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมก็ได้

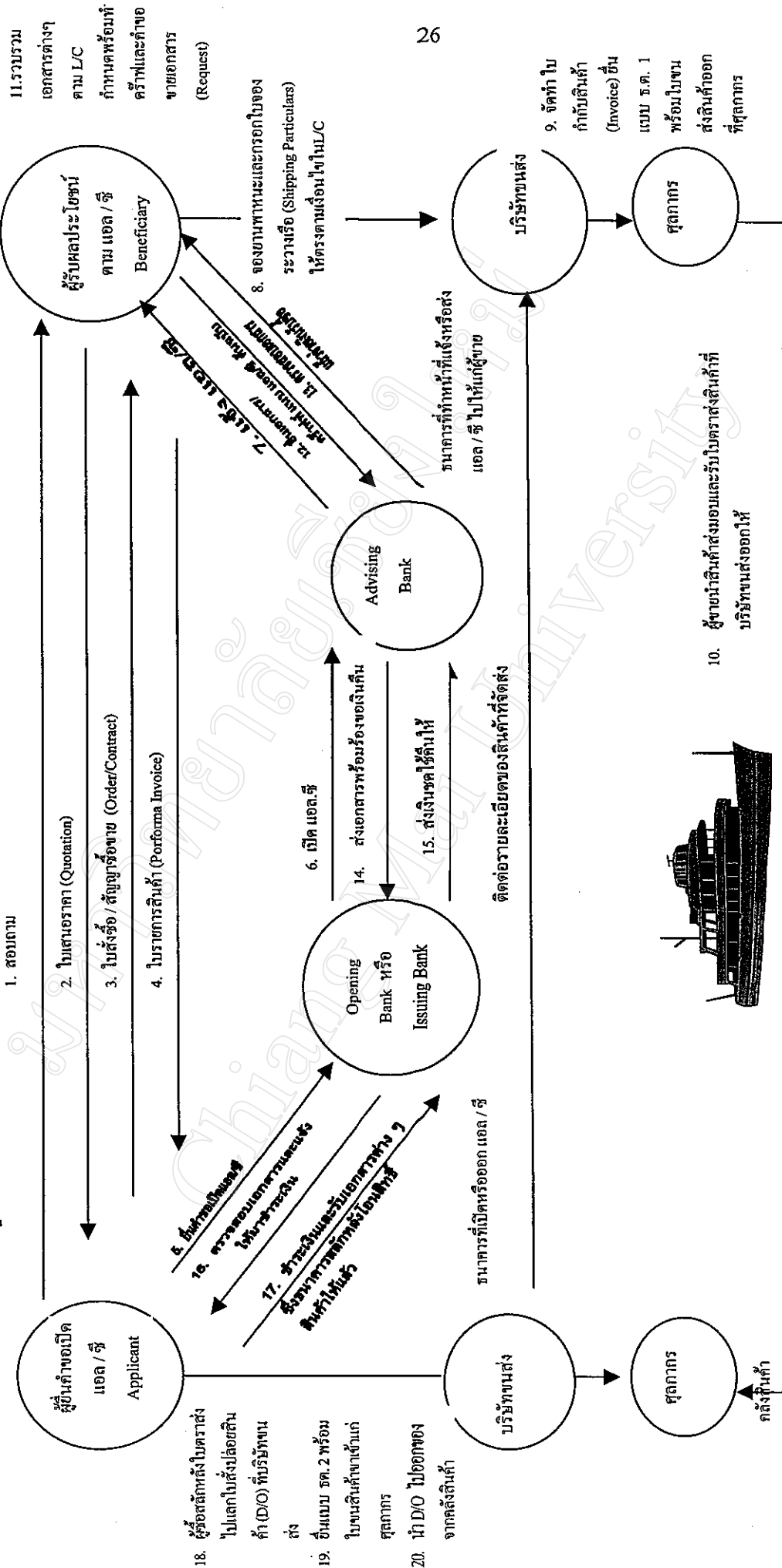
5. ธนาคารที่เพิ่มคำรับรองให้กับแอล/ซี (L/C) ที่ธนาคารทางด้านผู้ซื้อเป็นผู้ออก (Confirming Bank) ธนาคารที่เพิ่มคำรับรองนั้น จะเป็นธนาคารที่มั่นคงใดๆ ก็ได้ แต่ส่วนมากมักจะเป็นธนาคารเดียวกันกับธนาคารที่ทำหน้าที่แจ้งแอล/ซี (L/C) ไปให้แก่ผู้ขายนั่นเอง การรับรองก็คือ การแจ้งแอล/ซี (L/C) นั้นไปให้ผู้ขายพร้อมทั้งให้คำรับรองแก่ผู้ขายด้วยว่า จะเข้าร่วมรับผิดชอบในการจ่ายเงินตามแอล/ซี (L/C) ฉบับดังกล่าว หากผู้ขายยื่นแสดงเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อตกลง และเงื่อนไขที่ระบุลงไว้ในแอล/ซี (L/C)

6. ธนาคารที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่รับดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่นำมาขึ้นเงินตามเงื่อนไขในแอล/ซี (Nominated Bank) ซึ่งจะเป็นธนาคารที่อำนวยความสะดวกในการรับซื้อเอกสาร (Negotiating Bank) ในที่สุด

7. ธนาคารที่ทำหน้าที่ช่วยใช้เงินคืนให้แก่ธนาคารที่จ่ายเงินซื้อเอกสารของผู้ขายไปก่อน (Reimbursing Bank) เป็นธนาคารที่ทางธนาคารผู้เปิดแอล/ซี (L/C) มีบัญชีเงินฝาก สกฏเดียวกันกับที่ได้เปิดแอล/ซี (L/C) อยู่ ซึ่งทั้งนี้ธนาคารผู้เปิดแอล/ซี (L/C) จะมีหนังสือให้สิทธิใช้เงินคืน (Authorization to Reimburse) แก่ธนาคารนั้นไว้ล่วงหน้าว่า ให้ใช้เงินคืนแก่ธนาคารซื้อใด จำนวนเงินเท่าใด ตามแอล/ซี (L/C) หมายเลขอะไรและออกโดยธนาคารเมื่อวันที่ใด เป็นต้น

แผนภูมิวงจรการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยระบบ เลตเตอร์ออฟเครดิต ดูจากภาพที่ 4

ภาพที่ 4 แผนภูมิวงจรถ่ายเงินทางการเงินระหว่างประเทศด้วยระบบเครดิต (Letter of Credit)⁴



⁴ เรืองเดียวกัน, หน้า 7

6.2.2 การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงิน (Bill for Collection)

การชำระเงินด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงิน คือ การเรียกเก็บเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร โดยการที่ธนาคารเข้ามาดำเนินการเรื่องเอกสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน หรือให้ได้มาซึ่งการรับรองว่าจะจ่ายเงิน หรือเพื่อให้มีการมอบเอกสารออกไปให้แก่ผู้ซื้อที่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งได้กำหนดไว้ในคำสั่งให้เรียกเก็บของผู้ขายเรียบร้อยแล้ว

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการค้าที่ใช้เอกสารในการเรียกเก็บเงิน (Bill for Collection) มีดังนี้

1. ผู้ขาย ซึ่งเป็นตัวการออกตั๋วและเอกสาร ไปมอบหมายให้ธนาคารแห่งหนึ่งทำหน้าที่เป็นตัวแทนดำเนินการเรียกเก็บให้ (Principal หรือ Drawer)
2. ธนาคารที่ผู้ขายมอบให้เป็น “ตัวแทน” จัดส่งเอกสารไปดำเนินการเรียกเก็บให้โดยตรง หรือส่งเอกสารผ่านไปยังอีกธนาคารหนึ่ง (Remitting Bank)
3. ธนาคารอีกแห่งหนึ่งที่เข้ามาเป็นตัวแทนช่วย ดำเนินการเรียกเก็บให้ (Collecting Bank)
4. ผู้ที่จะได้รับการยื่นสำแดงเอกสาร หรือได้รับการวางบิล เพื่อจะขอเรียกเก็บ (Drawer)

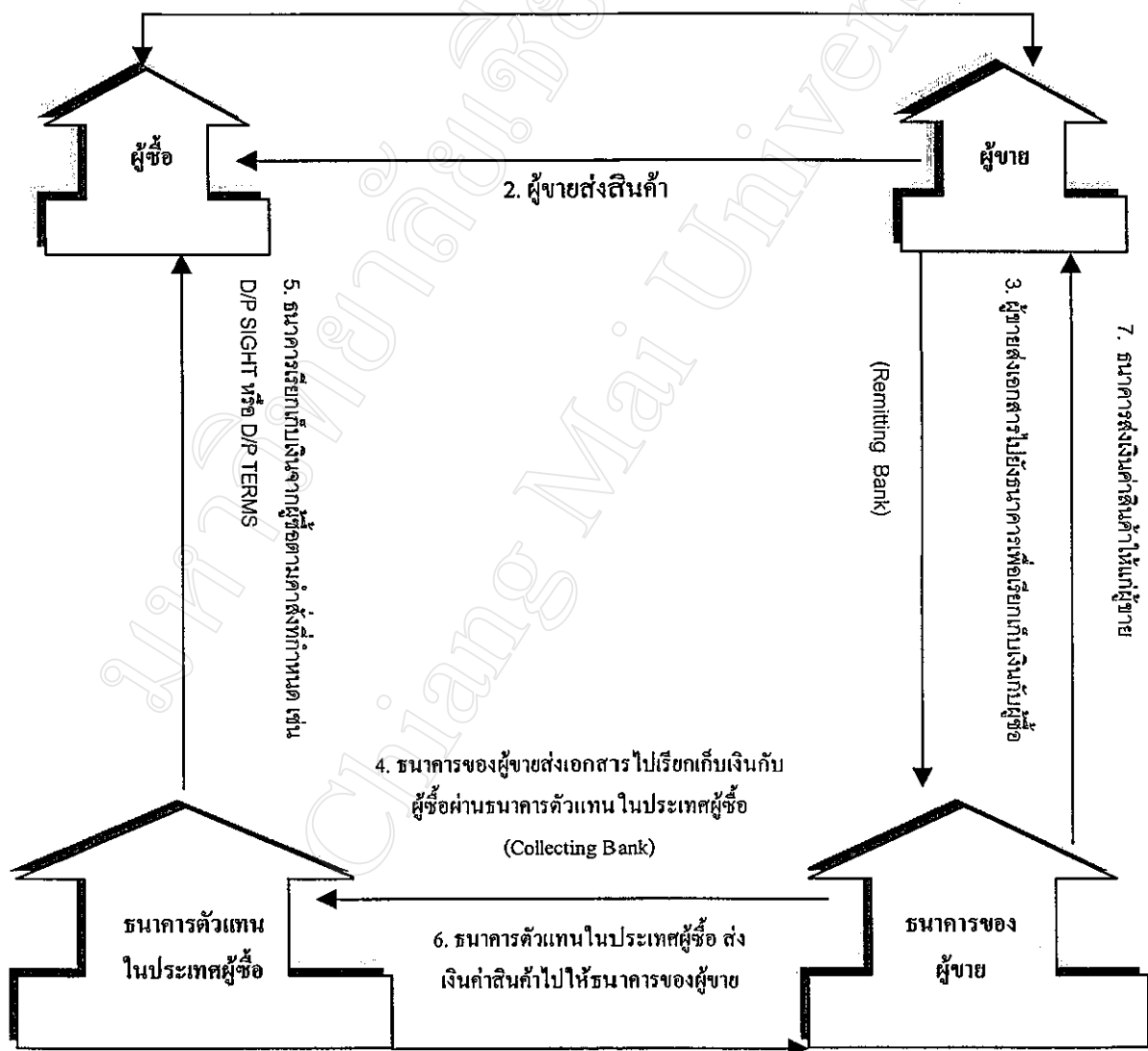
ประเภทของคำสั่งให้เรียกเก็บที่นิยมใช้มีดังนี้

1. Documents Against Payment at Sight (D/P SIGHT) เป็นคำสั่งให้ธนาคารของผู้ซื้อ มอบเอกสารให้ผู้ซื้อได้ก็ต่อเมื่อผู้ซื้อชำระเงินทันทีที่ธนาคารของผู้ซื้อได้รับเอกสารจากฝ่ายผู้ขายในคำสั่งให้เรียกเก็บระบุ D/P และในตั๋วเงินระบุ at Sight เท่านั้น คำสั่งนี้ผู้ขายเสียเปรียบเพราะต้องส่งสินค้าให้ผู้ซื้อก่อน แต่สิทธิในสินค้ายังเป็นของธนาคารอยู่ จนกระทั่งผู้ซื้อจะชำระเงิน
2. Documents Against Payment within (D/P TERMS) เป็นคำสั่งให้ธนาคารของผู้ซื้อ มอบเอกสารให้ผู้ซื้อได้ก็ต่อเมื่อผู้ซื้อชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น 30 วัน หรือ 60 วัน โดยจะจ่ายวันใดก็ได้ นับแต่วันที่ธนาคารได้รับเอกสาร จนถึงสิ้นสุดวันที่ได้ระบุไว้เป็นวันครบกำหนดชำระ เมื่อใดจ่ายเมื่อนั้นก็รับเอกสารออกไปได้

แผนภูมิวงจรการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงินในคำสั่งประเภท Document Against Payment และ Documents Against Payment with in ดูได้จากภาพที่ 5

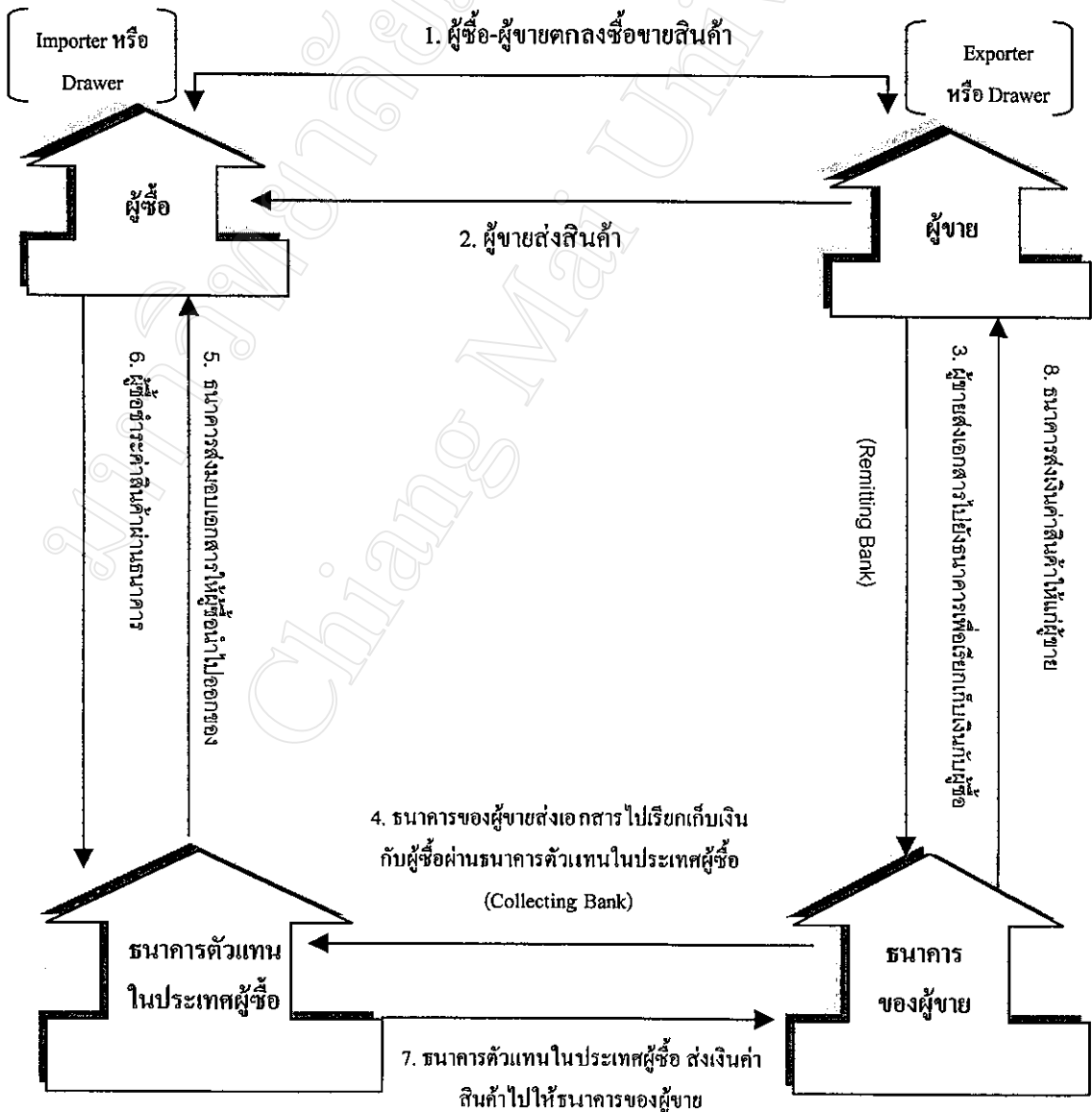
ภาพที่ 5 แผนภูมิวงจรการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ ด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงินในคำสั่งประเภท D/P SIGHT และ D/P TERMS

1. ผู้ซื้อ-ผู้ขายตกลงซื้อขายสินค้าและผู้ขายได้ออก Pro-forma Invoice ให้แก่ผู้ซื้อ



3. Documents Against Acceptance (D/A) เป็นคำสั่งให้ธนาคารของผู้ซื้อมอบเอกสารให้แก่ผู้ซื้อได้ก็ต่อเมื่อผู้ซื้อรับรองตั๋วแลกเงินที่มีระยะเวลา (Usance Bill) ให้แก่ธนาคารเสียก่อนการรับมอบเอกสารสิทธิ์ใดๆ ออกจากธนาคาร ตามคำสั่ง D/A นี้ ผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องยื่นสัญญาทราสต์รีซีพ (T/R) แต่อย่างใด เพราะถือว่า ผู้ขายเป็นผู้ออกคำสั่งนั่นเอง แผนภูมิวงจรการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงิน ในคำสั่งประเภท Documents Against Acceptance ดูได้จากภาพที่ 6

ภาพที่ 6 แผนภูมิวงจรการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ ด้วยเอกสารในการเรียกเก็บเงินในคำสั่งประเภท Document Against Acceptance



6.2.3 การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยวิธีเงินเชื่อรับผิดชอบกันเอง (Open Account)

การชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศด้วยวิธีเงินเชื่อรับผิดชอบกันเอง หมายถึง ในการซื้อขายที่ผู้ซื้อและผู้ขายความรับผิดชอบกัน เมื่อผู้ซื้อมีใบสั่งซื้อถึงผู้ขาย ผู้ขายจะถือว่า ขบวนการสั่งซื้อสมบูรณ์แล้วและผู้ขายจะจัดเตรียมสินค้าให้ และเมื่อจอร์วางขนส่งจะสั่งให้ บริษัทขนส่งออกใบตราส่งชนิดมอบโอนสิทธิ์ ให้แก่ผู้ซื้อโดยตรงเลย หรือมอบโอนสิทธิ์ให้แก่ตนเองซึ่งเป็นผู้ส่งก่อน (To Order Of Shipper) แล้วจึงสลักหลังโอนสิทธิ์ให้ ถ้าใบตราส่งเป็นชนิดที่สามารถโอนกันได้ ผู้ขายจะจัดทำแบบ ธ.ด.1 พร้อมใบขนสินค้าขาออก เพื่อผ่านพิธีการศุลกากร และส่งสินค้าออกต่อนั้นจะทำการรวบรวมเอกสารตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ส่งไปเรียกเก็บโดยตรงยังผู้ซื้อ เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามข้อตกลงในเอกสารหรือในตัว ผู้ซื้อจะติดต่อธนาคารของผู้ซื้อขอส่งเงิน (Remittance) ไปให้ผู้ขายโดยตรง หรือผ่านธนาคารของผู้ขาย การซื้อขายด้วยวิธีนี้ เหมาะสำหรับผู้ซื้อ ผู้ขายที่มีการติดต่อกันมานานแล้ว การขายด้วยวิธีนี้ ผู้ขายจะเป็นฝ่ายเสียเปรียบ และมีความเสี่ยงสูง เพราะต้องส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อก่อน ทั้งยังต้องส่งมอบเอกสารสิทธิ์ในสินค้าให้กับผู้ซื้อโดยตรง และผู้ซื้ออาจจะหน่วงเหนี่ยวเวลาจ่ายเงินให้ช้าออกไปกว่ากำหนด

7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก) มีดังต่อไปนี้

1. คำสั่งซื้อ (Purchased Order) เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย โดยระบุวันเดือนปีที่สั่งซื้อ รหัสสินค้า รายการสินค้า ขนาดของสินค้า จำนวนหน่วยที่ต้องการสั่งซื้อแต่ละรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้า กำหนดส่งสินค้า วิธีการส่งสินค้า ชื่อเมืองท่าปลายทาง วิธีการบรรจุหีบห่อ เงื่อนไขการชำระเงิน เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อต้องการ คำสั่งซื้อจะจัดทำขึ้น 2 ใบ (ต้นฉบับและสำเนา) ส่งให้ผู้ขายลงนามเพื่อยืนยันการรับคำสั่งซื้อ แล้วส่งสำเนากลับไปให้ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักฐาน

2. ใบรายการสินค้า (Proforma Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อตกลงแทนสัญญาซื้อขาย และส่งให้ผู้ซื้อเพื่อใช้เป็นเอกสารในการที่ผู้ซื้อจะขอให้ธนาคารของตนเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตมาให้ผู้ขาย รายละเอียดในใบรายการสินค้า ได้แก่ รหัสสินค้า รายการสินค้า ขนาดของสินค้า จำนวนหน่วยที่ผู้ซื้อสั่งซื้อแต่ละรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ข้อตกลงในการส่งมอบทางการค้า กำหนดส่งสินค้า วิธีการส่งสินค้า ชื่อเมืองท่าปลายทาง

ซื้อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อที่อยู่ธนาคารของผู้ขาย ใบรายการสินค้าจัดทำขึ้น 5 ใบ (ต้นฉบับและสำเนา 4 ใบ) ต้นฉบับส่งให้ผู้ซื้อ สำเนาที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่ที่ฝ่ายขาย สำเนาที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว สำเนาที่ 3 ส่งให้ฝ่ายส่งออก (กรณีดำเนินการส่งออกเอง) หรือบริษัทนายหน้า (Shipping Agent) สำเนาที่ 4 ส่งให้ฝ่ายบรรจุและขนส่ง

3. ใบสั่งซื้อ (Purchased Order) หรือใบสั่งผลิต เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเพื่อสั่งซื้อหรือเพื่อผลิตสินค้าที่ได้รับคำสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นกรณีที่ผู้ขายไม่ใช่ผู้ผลิตสินค้าเอง และใบสั่งผลิตสินค้าจัดทำขึ้นกรณีที่ผู้ขายเป็นผู้ผลิตสินค้าเอง

ใบสั่งซื้อ ทำขึ้นโดยมีรายละเอียดคือ วันที่จัดทำ รหัสสินค้า รายการสินค้า ขนาดของสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม กำหนดส่งสินค้า วิธีการบรรจุสินค้าและหีบห่อ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้น 5 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 4 ใบ) ต้นฉบับส่งให้ผู้ผลิตเพื่อดำเนินการผลิตสินค้า สำเนาที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงเลขที่ไว้ที่ฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานและติดตามความก้าวหน้าในการผลิต สำเนาที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ผู้ผลิต สำเนาที่ 3 ส่งให้ฝ่ายตรวจรับสินค้าเพื่อตรวจรับสินค้า ตรวจสอบคุณภาพ สำเนาที่ 4 ส่งให้ฝ่ายบรรจุและขนส่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการบรรจุสินค้า ในกรณีที่ผู้ขายเป็นผู้ผลิตเองจะจัดทำใบสั่งผลิตแทนใบสั่งซื้อ โดยมีทางเดินเอกสารคล้ายกับใบสั่งซื้อ

ใบสั่งผลิต ทำขึ้นโดยมีรายละเอียดคือ วันที่จัดทำ รหัสสินค้า รายการสินค้า ขนาดของสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม กำหนดส่งสินค้า วิธีการบรรจุสินค้าและหีบห่อ ใบสั่งผลิตจัดทำขึ้น 5 ใบ (ต้นฉบับและสำเนา 4 ใบ) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายผลิต เพื่อผลิตสินค้า สำเนาที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงเลขที่ไว้ที่ฝ่ายขาย เพื่อเป็นหลักฐานและติดตามการผลิต สำเนาที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อประกอบการบันทึกต้นทุน สำเนาที่ 3 ส่งให้ฝ่ายตรวจรับสินค้าเพื่อตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพสินค้า สำเนาที่ 4 ส่งให้ฝ่ายบรรจุและขนส่งเพื่อเป็นข้อมูลในการบรรจุสินค้า

4. ใบกำกับสินค้า (Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายหรือบริษัทนายหน้าจัดทำขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการผ่านพิธีการศุลกากรขาออก เพื่อให้ได้ใบขนสินค้าขาออกและใช้เป็นหลักฐานในการขอรับการชำระเงิน หลังจากผู้ขายส่งสินค้าไปให้ผู้ซื้อแล้ว ใบกำกับสินค้าทำขึ้นโดยมีรายละเอียดคือ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อและผู้ขาย หมายเลขใบสั่งซื้อ รหัสสินค้า รายการสินค้า ขนาดของสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม น้ำหนักของสินค้า เครื่องหมายการจัดส่งสินค้า (Shipping Marks) จำนวนของหีบห่อและหมายเลข

ต่าง ๆ บนหีบห่อ ข้อตกลงในการส่งมอบสินค้า ข้อตกลงในการชำระเงิน สถานที่ที่บรรทุกสินค้า เข้าระวาง สถานที่ที่จะขนถ่ายสินค้าออกจากระวาง คำรับรองหากเงื่อนไขในเลตเตอร์ออฟเครดิต ต้องการให้บัญชีราคาสินค้าเป็นชนิดที่ต้องรับรองข้อความอย่างใดอย่างหนึ่ง ใบกำกับสินค้า จัดทำ ขึ้น 7 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบ และสำเนา 6 ใบ) แล้วใช้ยื่นผ่านพิธีการศุลกากร 4 ใบ หลังจากนั้น ต้นฉบับ สำเนาที่ 1 และสำเนาที่ 2 ส่งให้ผู้ซื้อเพื่อใช้ในการนำเข้าสู่สินค้าและประกอบการชำระเงิน สำเนาที่ 3 สำหรับบริษัทเรือหรือสายการบินเพื่อดำเนินการขนส่ง สำเนาที่ 4 ยื่นศุลกากร ประกอบการผ่านพิธีการศุลกากร เพื่อขอใบขนสินค้าขาออก สำเนาที่ 5 ส่งฝ่ายบัญชีเพื่อเป็น เอกสารประกอบการลงบัญชี สำเนาที่ 6 ยื่นกรมการค้าต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรองแหล่ง กำเนิดสินค้า สำเนาที่ 7 เก็บไว้ ณ ที่ออก

5. ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) เป็นเอกสารที่ผู้ขายหรือบริษัทนายหน้า จัดทำขึ้น เพื่อเป็นใบแสดงรายการการบรรจุสินค้าลงหีบห่อ ซึ่งแสดงจำนวนของสินค้าที่บรรจุลงใน แต่ละกล่อง น้ำหนักของสินค้าหรือน้ำหนักสุทธิ (Net Weight) น้ำหนักของสินค้าบวกด้วยน้ำหนัก หีบห่อ หรือน้ำหนักรวม (Gross Weight) จำนวนหีบห่อและรายละเอียดของเครื่องหมายการจัด ส่งสินค้า (Shipping Mark) บนกล่องแต่ละกล่อง ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อจัดทำขึ้นโดยมี รายละเอียดคือ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อและผู้ขาย หมายเลขใบสั่งซื้อ รหัส สินค้า รายการสินค้า จำนวนหน่วยที่บรรจุในแต่ละหีบ จำนวนหีบห่อ หมายเลขหีบห่อ น้ำหนัก สุทธิ น้ำหนักรวม ข้อตกลงในการชำระเงิน และเลขที่ใบกำกับสินค้า ใบแสดงรายการบรรจุหีบ ห่อจัดทำขึ้น 7 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบ และสำเนา 6 ใบ) ต้นฉบับ สำเนาที่ 1 และสำเนาที่ 2 ส่ง ให้ผู้ซื้อ เพื่อใช้ในการนำสินค้าเข้าประเทศและประกอบการชำระเงิน สำเนาที่ 3 สำหรับบริษัทเรือ หรือสายการบินเพื่อดำเนินการขนส่ง สำเนาที่ 4 ยื่นศุลกากรประกอบการผ่านพิธีการศุลกากรขา ออก สำเนาที่ 5 ส่งฝ่ายบัญชีเพื่อประกอบการลงบัญชี สำเนาที่ 6 ยื่นกรมการค้าต่างประเทศเพื่อ ขอหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า สำเนาที่ 7 เก็บไว้ ณ ที่ออก

6. ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) เป็นเอกสารที่บริษัทที่ทำกรขนส่งหรือตัวแทนออกให้ผู้ขายหรือผู้ส่งออก เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับมอบสินค้าไว้เพื่อจะทำการส่งให้จากท่า ต้นทาง (Port of Loading) ไปยังท่าปลายทาง (Port of Discharge) ที่ผู้ขายหรือผู้ส่งออกกำหนด ไว้ ใบตราส่งจัดทำขึ้นเพื่อ

(1) เป็นใบรับ (Receipt) ของบริษัทที่ทำกรขนส่งออกให้แก่ผู้ขาย หรือผู้ส่งของ (Shipper) และยอมรับว่าได้รับสินค้าไว้ตามสภาพหีบห่อที่เห็น หรือตามที่ผู้ส่งของแจ้งไว้ในใบ กำกับสินค้า

(2) เป็นหนังสือสัญญา (Contract) ระหว่างผู้ที่ทำการขนส่งกับผู้ส่งของว่าจะส่งมอบสินค้าให้ตามคำสั่งของผู้ส่งของ (To Order of Shipper) จากต้นทางไปปลายทางที่ผู้ส่งของกำหนดไว้ โดยลักษณะของใบตราส่งทั่วไปด้านหน้าจะเป็นรายการเกี่ยวกับสินค้าที่รับทำการขนส่ง ด้านหลังจะเป็นข้อความสัญญาว่าด้วยการขนส่ง

(3) เป็นตราสารแสดงสิทธิของผู้ทรงในสินค้านั้น การโอนสิทธิทำได้โดยการสลักหลังใบตราส่ง ยกเว้นกรณีที่ระบุในตราสารว่าห้ามโอนเปลี่ยนมือไว้ในต้นฉบับ ใบตราส่งสินค้าทางเรือจัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดที่สำคัญด้านหน้า คือ ชื่อแสดงรูปแบบของใบตราส่ง ชื่อบริษัทผู้ส่งสินค้า (ผู้ขาย) ชื่อบริษัทผู้รับสินค้า (ผู้ซื้อ) ชื่อบริษัทที่รับทำการขนส่งสินค้า ชื่อท่าส่งสินค้า ต้นทางและปลายทาง เครื่องหมายการส่งสินค้า จำนวนของหีบห่อ น้ำหนักสินค้า หมายเลขของใบตราส่ง จำนวนใบตราส่งที่ออกในชุดนั้น ๆ วันที่และสถานที่ที่ออกใบตราส่งสินค้า ชื่อบุคคลผู้รับภาระชำระวาง ส่วนรายละเอียดด้านหลัง คือ ข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดส่งสินค้า ใบตราส่งเต็มชุด (Complete Set) มี 3 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบและคู่ฉบับ 2 ใบ) จำนวนของสำเนาใบตราส่งสามารถออกได้ตามความต้องการ ต้นฉบับส่งให้ผู้ซื้อเพื่อดำเนินการนำเข้าสินค้า คู่ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายหรือผู้ส่งสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งสินค้าและประกอบการขึ้นเงินกับธนาคาร คู่ฉบับที่ 2 ยื่นกรมการค้าต่างประเทศเพื่อขอหนังสือรับรองคู่ฉบับที่ 3 ฝ่ายบัญชีเก็บไว้ คู่ฉบับที่ 4-5 เก็บไว้ที่ฝ่ายส่งออกหรือบริษัทนายหน้า คู่ฉบับที่ 6 บริษัทเรือเก็บไว้

7. ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) เป็นใบรับขนและสัญญาขนที่บริษัทการบินหรือสายการบินออกให้ผู้ขายหรือผู้ส่งสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานแสดงรายละเอียดสินค้า แสดงน้ำหนักของสินค้าที่ขนและรายละเอียดเกี่ยวกับการบิน ใบตราส่งจัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย ชื่อที่อยู่ของผู้รับตราส่ง ชื่อที่อยู่ของผู้ออกใบตราส่ง เลขที่ใบตราส่งสินค้า รหัสตัวแทนสายการบิน สถานที่รับสินค้าต้นทาง สนามบินต้นทางและปลายทาง เส้นทางเดินอากาศ สนามบินระหว่างทาง เที่ยวบิน สกุลเงิน ราคาสินค้า เที่ยวบินและวันที่ จำนวนสินค้า น้ำหนักสินค้ารวม อัตราค่าระวางขนส่ง น้ำหนักสินค้าที่ใช้ในการคำนวณระวาง รายการและปริมาณสินค้า วันที่ออกใบตราส่ง สถานที่ออกใบตราส่ง บริษัทการบินหรือสายการบินจะออกใบตราส่ง 3 ใบ (ต้นฉบับพร้อมสำเนารวม 3 ใบ) ต้นฉบับและสำเนาใบที่ 1 จะส่งไปพร้อมกับสินค้าเมื่อถึงปลายทางต้นฉบับ จะใช้สำหรับตัวแทนสายการบิน สำเนาที่ 1 สำหรับแจ้งลูกค้าเพื่อให้มารับพร้อมกับใบสั่งปล่อยสินค้าทางอากาศ (Air Cargo Delivery Order) ซึ่งตัวแทนสายการบินจะออกที่ปลายทางตามรายละเอียดในใบตราส่งและเอกสารฉบับนี้ใช้สลักหลังเปลี่ยนมือผู้ทรงได้ สำเนาที่ 3 มอบให้ผู้ขายหรือผู้ส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานในการขนส่งและใช้ประกอบการขอขึ้นเงินกับธนาคาร

8. ใบขนสินค้าขาออกและใบขนสินค้ามูมน้ำเงิน เป็นเอกสารที่ผู้ส่งออก (ผู้ขาย) จัดทำขึ้นเพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร เพื่อประกอบการตรวจสอบและรับรองก่อนนำใบตรวจปล่อยสินค้าส่งออก รายละเอียดที่สำคัญในใบขนสินค้าขาออก ได้แก่ ชื่อที่อยู่ผู้ส่งออกหรือผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อและเลขที่บัตรผ่านพิธีการ เลขที่ใบขนสินค้า การขอคืนอากรมาตรา 19 มาตรา 19 ทวิ และขอชดเชยภาษี ใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรองภาษีอากรที่ต้องเสียอากรขาออก ค่าภาษีอากร เงินประกัน ขายเป็นยังประเทศ ประเทศปลายทาง วันที่ออกแบบ ธต.1 ส่งออก โดยทาง ชื่อยานพาหนะ ท่าเรือที่ส่งของออก วันส่งออก เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ จำนวนและลักษณะหีบห่อ ชนิดของ จำนวนหีบห่อรวม อัตราแลกเปลี่ยน ประเภทพิกัด รหัสสถิติ น้ำหนักสุทธิ ปริมาณ ราคาของ FOB (เงินต่างประเทศ) ราคาของ FOB (บาท) อัตราอากรขาออก ตราประทับของศุลกากร ตัวอย่างใบขนสินค้าขาออกในภาคผนวกใบขนสินค้าขาออก โดยปกติจะจัดทำขึ้น 3 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบและฉบับ 2 ใบ) ใบขนสินค้าทั้ง 3 ใบ ยื่นต่อศุลกากรและประทับเลขรับใบขนสินค้าขาออก ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของใบขน ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะลงนามรับรองใบขนสินค้าขาออกพร้อมประทับตราสั่งการตรวจ สำหรับใบขนสินค้าขาออกมูมน้ำเงิน เป็นฉบับหนึ่งของใบขนสินค้าขาออกที่มีมูลค่าเป็นสินค้าน้ำเงิน ซึ่งผู้ส่งออก (ผู้ขาย) จะใช้เพื่อขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ใบขนสินค้าขาออกที่จัดทำขึ้น ต้นฉบับส่งศุลกากรเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจปล่อยสินค้าส่งออก ฉบับที่ 1 ศุลกากรจะส่งให้กรมสรรพากร ฉบับที่ 2 ให้ผู้ส่งออกใช้เป็นหลักฐานในการส่งออก สำหรับผู้ส่งออกที่จะขอชดเชยภาษีอากรจะมีฉบับใบขนสินค้าขาออกมูมน้ำเงินเพิ่มขึ้นมาอีก 1 ใบ จากปกติที่มีฉบับ 2 ใบ

9. แบบธุรกิจต่างประเทศ 1 (แบบ ธต.1) เป็นรายงานการส่งของออกของธนาคารแห่งประเทศไทย สำหรับการส่งของออกที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000.00 บาท ผู้จัดทำแบบ ธต.1 ได้แก่ ผู้ส่งออก (ผู้ขาย) หรือ บริษัทนายหน้าโดยไม่ต้องขออนุญาตจากธนาคารพาณิชย์ หรือเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน รายละเอียดที่สำคัญในแบบ ธต.1 ได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งออก หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ลายมือชื่อและตราประทับของผู้ส่งออก วันที่ยื่นแบบ ธต.1 ชื่อผู้ซื้อสินค้าและรหัสประเทศของผู้ซื้อสินค้า ชื่อประเทศปลายทางและรหัสประเทศปลายทางที่สินค้าจะส่งไป เงื่อนไขการส่งมอบและชำระเงิน เลขที่บัญชีราคาสินค้าและรหัส สกุลเงินและรหัส ชนิดของสินค้า รหัสสินค้า น้ำหนักสุทธิและปริมาณ มูลค่า FOB มูลค่าตามบัญชีราคาสินค้า แบบ ธต.1 จัดทำขึ้น 2 ใบ (ต้นฉบับสีขาวและสำเนาสีฟ้า 1 ใบ) และยื่นทั้ง 2 ใบต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรพร้อมกับใบขนสินค้าขาออก เพื่อประทับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกลงในแบบ ธต.1 แล้วคืนแบบ ธต.1 ให้แก่ผู้ส่งออกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการขอชดเชยภาษีอากร

10. เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) เป็นตราสารที่ธนาคารของผู้ซื้อยืนยันการชำระเงินค่าสินค้าให้กับผู้ขาย หากผู้ขายส่งสินค้าและปฏิบัติตามเงื่อนไขของเลตเตอร์ออฟเครดิตทุกข้อ ธนาคารของผู้ซื้อจะเป็นผู้จัดทำเลตเตอร์ออฟเครดิตโดยมีรายละเอียดคือ วันที่ที่จัดทำ ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ วิธีการจัดส่งเลตเตอร์ออฟเครดิตไปให้ผู้ขาย การส่งสินค้าบางส่วนหรือทั้งหมด การอนุญาตให้ถ่ายลำหรือถ่ายสินค้าจากพาหนะเดิมไปยังพาหนะใหม่ ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศของผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย เมืองท่าปลายทางของผู้ซื้อ วัน เดือน ปี ที่จะอนุญาตให้ส่งสินค้าได้ไม่ช้ากว่าที่กำหนด วัน เดือน ปี ที่เลตเตอร์ออฟเครดิตจะหมดอายุ ชื่อที่อยู่ของผู้ขาย (ผู้รับประโยชน์) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและคำอ่าน ชื่อธนาคารที่นำเลตเตอร์ออฟเครดิตไปขึ้นเงิน เลตเตอร์ออฟเครดิตจะทำขึ้น 3 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 2 ใบ) ต้นฉบับส่งให้ผู้ขายเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงินค่าสินค้าให้กับผู้ขาย สำเนาที่ 1 มอบให้ผู้ซื้อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน สำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ธนาคาร

11. ตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) เป็นตราสารที่ผู้ออกตราสาร หรือผู้ออกตั๋วสั่งให้บุคคลหนึ่งจ่ายเงินให้อีกบุคคลหนึ่ง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินประกอบด้วย ผู้สั่งจ่าย คือ ผู้ที่ออกตั๋วหรือเขียนตั๋วระบุชื่อผู้อื่นไว้ในตั๋ว ผู้จ่าย คือ ผู้ที่ถูกระบุชื่อในตั๋วสั่งจ่ายเงินตามจำนวนที่ปรากฏในตั๋ว และรับรองตั๋วในกรณีที่ตัวมีระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับเงิน คือ ผู้ที่จะได้รับเงินตามจำนวนที่ระบุไว้จากผู้จ่ายเงินซึ่งอาจจะโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้อื่นได้ โดยการสลักหลังและส่งมอบ ผู้ออกตั๋วเงินได้แก่ ผู้รับผลประโยชน์ตามเลตเตอร์ออฟเครดิต (ผู้ขาย) ที่ใช้วิธีการขึ้นเงินแบบที่ต้องใช้ตั๋วแลกเงินประกอบ ตั๋วแลกเงินมีรายละเอียดที่สำคัญ คือ คำบอกชื่อว่าเป็นตัวเงิน คำสั่งให้จ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอน ชื่อหรือยี่ห้อของผู้จ่าย วันถึงกำหนดใช้เงิน สถานที่ใช้เงิน ชื่อหรือยี่ห้อของผู้รับเงิน วันและสถานที่ออกตั๋วเงิน ตัวเงิน 1 ชุด (3 ใบ) ประกอบด้วย (ต้นฉบับ 2 ใบและสำเนา 1 ใบ) ต้นฉบับที่ 1 ส่งเพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อที่อยู่ต่างประเทศ ต้นฉบับที่ 2 ส่งให้ธนาคารที่เรียกเก็บหรือธนาคารที่ผู้ขายขอขึ้นเงิน สำเนาที่ 1 ผู้ขายหรือผู้ออกตั๋วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

12. หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) เป็นเอกสารที่ออกโดยกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เพื่อรับรองว่าสินค้าที่ส่งออกมีกำเนิดในประเทศใด หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า มีรายละเอียดที่สำคัญได้แก่ ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งสินค้า ชื่อที่อยู่ของผู้รับสินค้า เลขที่ สถานที่ออกหนังสือ วันที่ยานพาหนะออกจากท่า ชื่อเรือสินค้าหรือเครื่องบิน เมืองท่าปลายทาง เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ จำนวนสินค้าและลักษณะหีบห่อ เกณฑ์ของแหล่งกำเนิด น้ำหนักหรือปริมาณและราคาสินค้า เลขที่และวันที่ของบัญชีราคาสินค้า สถานที่วันที่และลายมือชื่อของผู้ส่งออก สถานที่วันที่และลายมือชื่อพร้อมตราประทับของผู้ออกหนังสือรับรอง หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าจัดทำขึ้น 3 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 2 ใบ) ต้นฉบับส่งให้

ผู้ซื้อเป็นหลักฐานในการขอรับสิทธิพิเศษทางภาษีอากร ลำเนาที่ 1 สำหรับผู้ขายเพื่อประกอบการ
ขอเงินจากธนาคาร ลำเนาที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กรมการค้าต่างประเทศ

ผู้จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกจากตารางที่ 2 ผู้จัดทำเอกสารส่งออก

ตารางที่ 2 ผู้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ
1.	คำสั่งซื้อ	ผู้ส่งออก
2.	ใบรายการสินค้า	ผู้ส่งออก
3.	ใบสั่งซื้อ	ผู้ส่งออก
4.	ใบกำกับสินค้า	ผู้ส่งออกหรือบริษัทนายหน้า
5.	ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ	ผู้ส่งออกหรือบริษัทนายหน้า
6.	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ	บริษัทเรือ
7.	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ	บริษัทการบิน
8.	ใบขนสินค้าขาออกหรือใบขนนมน้ำเงิน	ผู้ส่งออกหรือบริษัทนายหน้า
9.	แบบธุรกิจต่างประเทศ 1	ผู้ส่งออกหรือบริษัทนายหน้า
10.	เลตเตอร์ออฟเครดิต	ผู้ซื้อ
11.	ตั๋วแลกเงิน	ผู้ส่งออก
12.	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า	ผู้ส่งออกหรือบริษัทนายหน้า