

ปัญหาการบริหารงานบุคลากร :
ศึกษาเฉพาะกรณีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออก



นายสุเมธ ไชยหาญ

	พ 351.7246 8843ป
35A0136303	
Title : ผู้บริหารบริหารงานบุคลากร	
รองศาสตราจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยบูรพา	

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาองค์การและการจัดการ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. 2531

A Customs Administration Problem :
Trimming Procedural Steps for the Promotion of Export

MR. Sumet Chaiyahan

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
requirements for the Degree of Master of
Business Administration
Department of Business Administration Graduate School
Dhurakitbhundit University

1988



ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ปริญญาโทบริหารธุรกิจ

ชื่อวิทยานิพนธ์... บัณฑิตบริหารงานบุคลากร

..... ศึกษาเฉพาะกรณีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออก

โดย นายสุเมธ ไชยหาญ

ภาควิชา บริหารธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา นายมานิต วิทยาเต็ม

ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว

..... ประธานกรรมการ และ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทิน นพเกตุ) หัวหน้าภาควิชา

..... กรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.อรุณ รักธรรม)

..... กรรมการ
(นายมานิต วิทยาเต็ม)

..... กรรมการผู้แทนทบวงมหาวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ศิริพร สาเกตอง)

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทิน นพเกตุ)

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2531

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยความกรุณาช่วยเหลือและการให้ความร่วมมือจากบุคคลหลายท่าน เป็นการยากยิ่งที่จะกล่าวถึงท่านทั้งหลายทุกท่านในหน้ากระดาษนี้ครบถ้วนได้

ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณของ อาจารย์มานิต วิทยาเต็ม ผู้อำนวยการกองป้องกันและปราบปราม กรมศุลกากร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำและตรวจแก้วิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทิน นพเกตุ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจ-บัณฑิตย์ ที่กรุณาให้การประทับรองเป็นห่วงเป็นใยจนการศึกษาสำเร็จ

ขอกราบขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนข้าราชการในกรมศุลกากร และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม ตลอดจนให้สัมภาษณ์

ผู้วิจัยรู้สึกสำนึกในสถาบัน "มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์" เป็นอย่างยิ่งที่ให้แสงสว่าง ความมั่นใจในการดำรงชีวิตประจำวันและประกอบวิชาชีพอย่างมั่นคง อนึ่ง หากวิทยานิพนธ์นี้มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจ หรือมีคุณค่าต่อการบริหารงานศุลกากรแล้ว ผู้วิจัยขออุทิศให้แก่บุคลากรผู้ก่อกำเนิดิให้ผู้วิจัยได้เติบโตใหญ่ ตลอดจนครู-อาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้ผู้วิจัยได้เจริญก้าวหน้ามาจนทุกวันนี้.

สุเมธ ไชยหาญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ช
กิตติกรรมประกาศ	ฎ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญรูปประกอบ	ด
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ถ
บทที่ -	
1. บทนำ	1
2. ลักษณะงานตุลาการและการจัดองค์การในกรมตุลาการ	11
3. มาตรการในการส่งเสริมการส่งออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม การส่งออกของกรมตุลาการ	59
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมตุลาการเพื่อการส่งเสริมการส่งออก	126
5. ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมการส่งออก ข้อเสนอแนะ และการวิเคราะห์ ผลการวิจัย	201
6. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	277
บรรณานุกรม	285
ภาคผนวก	287
ประวัติผู้เขียน	370

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.	ข้อมูลพื้นฐานของเจ้าหน้าที่	218
2.	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในกรมศุลกากรและฝ่าย/กองในปัจจุบัน	221
3.	ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของกระทรวงการคลังและกรมศุลกากรในเรื่องการ ส่งออกของเจ้าหน้าที่	225
4.	ความเห็นเกี่ยวกับผลกระทบของนโยบายการส่งเสริมการส่งออกต่อการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่	226
5.	การติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจของประเทศ และ ระหว่างประเทศ	227
6.	การอ่านหนังสือ วารสาร นิตยสารทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การธนาคาร	229
7.	ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออกและ กรอ.	230
8.	การค้นคว้าศึกษาในเรื่องกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	231
9.	การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานศุลกากร หรือการนำเข้าและส่งออกในระยะสองปีที่ผ่านมา	232
10.	ปัจจัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง	234
11.	ปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน	235
12.	การดำเนินการเมื่อมีปัญหเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน	236
13.	ระดับความพึงพอใจกับระบบการทำงานและสถานภาพในปัจจุบัน	237
14.	ลักษณะการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกัน	239
15.	การร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น	240
16.	ความรู้สึกร่วมกันต่อการปฏิบัติงาน	241

ตารางที่

17.	ผลของสื่อในบรรดา 17. ความรู้สึกในบรรยากาศ ลักษณะการทำงาน	243
18.	ลักษณะของสื่อในกรณี 18. ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	244
19.	ลักษณะของเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าที่ต่อพ่วงกับประชาชนที่มาติดต่อ เช่น ตัวแทนเรือ และผู้ ส่งออกของ	245
20.	ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงออกของผู้มาติดต่อ	247
21.	ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ	248
22.	ความเชื่อถือของผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการ	249
23.	การปรับปรุงเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ	251
24.	แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ของกรมศุลกากร และ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	252
25.	การรู้ข่าวสารทางราชการใช้ระยะเวลาเท่าใด หลังจากเริ่มเผยแพร่ ...	253
26.	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย	254
27.	กลุ่มตัวอย่างผู้มารับบริการ	256
28.	ประเภทสินค้าส่งออก	257
29.	การใช้สิทธิพิเศษของผู้ส่งออก	259
30.	สาเหตุที่ไม่ใช้สิทธิพิเศษ	260
31.	ผลของสิทธิพิเศษที่ได้รับต่อการดำเนินงาน	261
32.	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสถานที่เพื่อการส่งออก	263
33.	ระบบงานของศุลกากรในด้านการส่งออกและมาตรการส่งเสริมการส่งออก.	264
34.	ความเห็นของผู้มารับบริการต่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ปฏิบัติงานด้านการ ส่งออกในด้านต่าง ๆ	266
35.	ความคิดเห็นของ 35. บุคคลที่เห็นของผู้รับบริการที่มีต่อการจัดองค์การในการส่งเสริมการส่งออก	269

สารบัญรูปรประกอบ

รูปประกอบที่	หน้า
1. แสดงการแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง	57
2. แสดงที่ตั้งด่านศุลกากรในสังกัดสำนักงานศุลกากรภูมิภาค 1-4	58
3. แสดงการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของกองคั้นอากรและส่งเสริมการ ส่งออก	114
4. แสดงการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของกองตรวจสินค้าขาออก	116
5. แสดงการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของกองพิธีการและประเมินอากร.	121
6. แสดงการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของกองควบคุมยานและสินค้า ...	125
7. แสดงการผ่านพิธีการศุลกากรขาออก (เดิม)	142
8. แสดงการผ่านพิธีการศุลกากรขาออก (ปัจจุบัน)	143
9. แสดงขั้นตอนการขอคืนอากรวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตส่งออก ตาม ม.19 ทวิ.	153
10. แสดงขั้นตอนการพิจารณาให้คืนอากรตาม ม.19 ทวิ หลังจากผู้ส่งออกได้ ผลิตสินค้าส่งออกเรียบร้อยแล้ว	155
11. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยหลักการและสูตร.....	158
12. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยเอกสารและข้อมูล	159
13. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบ	161
14. แสดงขั้นตอนการพิจารณาจ่ายเงินชดเชยแก่ผู้ส่งสินค้าออกไปนอก ราชอาณาจักร	165
15. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ เงินชดเชยอากร	167
16. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัตรภาษีในขณะพิจารณาการ จ่ายบัตรภาษี	169

รูปประกอบที่

หน้า

17. แสดงขั้นตอนการขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิต
สินค้า 171

D
P
U

คำอธิบายคำย่อ

- กรอ. หมายถึง คณะอนุกรรมการประสานงานภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ
- FOB. FREE ON BOARD
หมายถึงราคาสินค้าบวกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนสินค้าบรรทุกเรือหรือยานพาหนะ
- กนอ. หมายถึง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ร.พ.ส. หมายถึง โรงพักสินค้า
- กศก. หมายถึง กรมศุลกากร
- กตอ. หมายถึง กองตรวจสินค้าขาออก
- นิคมฯ หมายถึง ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง กองค้ำอาหารและส่งเสริมการส่งออก
- กคย. หมายถึง กองควบคุมยานและสินค้า
- โรงผลิตฯ หมายถึง ฝ่ายโรงผลิตและร้านค้าปลอดอากร กองค้ำอาหารและส่งเสริมการส่งออก

หัวข้อวิทยานิพนธ์ บัณฑิตบริหารงานศุลกากร : ศึกษาเฉพาะกรณีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เพื่อส่งเสริมการส่งออก

ชื่อ นายสุเมธ ไชยหาญ

อาจารย์ที่ปรึกษา นายมานิต วิทยาเต็ม

ภาควิชา บริหารธุรกิจ

ปีการศึกษา 2531

บทคัดย่อ

รัฐบาลมีเป้าหมายสำคัญที่จะฟื้นฟูภาวะเศรษฐกิจให้ดีขึ้นและมีเสถียรภาพอยู่เสมอ โดยเร่งรัดปรับปรุงโครงสร้างต่าง ๆ ทั้งทางด้านการผลิต การตลาด การเงินการคลัง และการกระจายรายได้ให้เอื้ออำนวยต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ และนำยีนดิ่ง มาตรการเหล่านั้นสามารถส่งเสริมภาคเอกชนให้ดำเนินการผลิตและส่งออกสินค้าไทย ทำรายได้ในรูปเงินตราต่างประเทศเข้ามาปีละหลายหมื่นล้านบาท สร้างความมั่นคงให้กับภาวะเศรษฐกิจได้น่าพึงพอใจ

การพัฒนาเศรษฐกิจของชาติเป็นภาระของคนไทยทุกคนทุกฝ่าย ทั้งในภาครัฐบาลและเอกชนที่จะต้องร่วมมือกันทุกวิถีทางและอย่างจริงจัง. ปัจจุบันผลผลิตของโลกเพิ่มขึ้น มีการแข่งขันกันมากและหลายประเทศต่างมีนโยบายกีดกันทางการค้าในลักษณะต่าง ๆ กัน การส่งเสริมการส่งออกจึงเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลในการช่วยแก้ไขปัญหาคอขวด อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ ของการส่งออก และเพื่อสามารถนำความเจริญก้าวหน้า ความมั่งคั่งมาสู่ประเทศของเราได้ในที่สุด

ประเทศไทยกำลังรุกหน้าอย่างไม่หยุดยั้งไปสู่ระบบเศรษฐกิจเพื่อการส่งออก แม้ว่าจะต้องประสบกับการแข่งขันอย่างรุนแรง และแรงกดดันจากสถิติกีดกันทางการค้าในตลาดต่างประเทศ โดยจะเห็นได้จากมูลค่าการส่งออกรวมในปี 2529 ซึ่งสูงถึง 231,233 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปี 2528 ประมาณร้อยละ 19.58 ความสำเร็จนี้เป็นผลมาจากความพยายามอย่างแข็งขันของผู้ส่งออกในอันที่จะเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ

นอกเหนือจากการเก็บอากรขาเข้า และขาออกตามกฎหมายศุลกากร เพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดินแล้ว กรมศุลกากรยังมีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติอีกหลายประการเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกตามนโยบายของรัฐบาล โดยได้ปรับปรุงพิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกทุกขั้นตอน ได้กำหนดแบบ-ฟอร์มการขนส่งสินค้าขาออกให้กระทัดรัด เป็นมาตรฐานสากล สะดวกแก่การใช้งาน และยังได้จำแนกประเภทผู้ส่งออกตามระดับความน่าเชื่อถือ โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถและคุณภาพของผู้ส่งออกเป็นสำคัญ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งศึกษาวิจัยการบริหารราชการกรมศุลกากร โดยศึกษามาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร โดยเน้นถึงการจัดองค์การ การจัดการ และพฤติกรรมบุคคลในองค์การ อันได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ โดยใช้ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ซึ่งได้จากการออกแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ และการค้นคว้าจากระเบียบ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้การวิจัยภาคสนามโดยส่งแบบสอบถามไปยังตัวแทนผู้ส่งออก ผู้ส่งออก และบริษัทผู้ผลิตเพื่อส่งออก และข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกและส่งเสริมการส่งออก จากข้อมูลที่ได้สามารถสรุปผลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดองค์การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออก

ผลจากการศึกษาวิจัยพบว่า องค์การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออกยังไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงการจัดองค์การใหม่ (Re-Organization) ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ให้เกิดความสภาคคล้องทั้งด้านระบบงาน ความรับผิดชอบ และการบริหารสำนักงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออก

2. ปัญหาเกี่ยวกับ มาตรการทางด้านกลั่นกรองการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก

ผลจากการศึกษาวิจัยพบว่า มาตรการทางด้านกลั่นกรองการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากรมีผลดีในแต่ละด้านในอัตราค่อนข้างต่ำ ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ส่งออกเท่าที่ควร สมควรปรับปรุงวิธีการจัดการด้านการส่งเสริมการส่งออกให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3. ปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบสินค้าขาออกของเจ้าหน้าที่ว่ามีผลทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

จากการศึกษาวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ขาดประสิทธิภาพ ขาดความรู้ความสามารถ ขาดขวัญ และความมั่นใจในการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ควรเร่งพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ปัญหาการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ

จากการศึกษาวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบสินค้าขาออกและส่งเสริมการส่งออกยังประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานไม่ทันกับอุตสาหกรรมสมัยใหม่ (Hi-Tech) จึงสมควรที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจัดงบประมาณให้เพียงพอในการจัดซื้ออุปกรณ์ในการตรวจสอบสินค้าและการบริหารมาตรการส่งเสริมการส่งออก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัย หากมาตรการต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาคำเนินการทบทวนแก้ไขให้สอดคล้องและมีประสิทธิภาพ เชื่อว่าจะเป็นกลไกกระตุ้นให้ประเทศไทยก้าวไปสู่ประเทศอุตสาหกรรมใหม่ (NICs) ได้เร็วยิ่งขึ้น.

Thesis Title A Customs Administration Problem : Trimming Procedural Steps for the Promotion of Export

Name Mr. Sumet Chaiyahan

Thesis Advisor Mr. Manit Wityatem

Department Business Administration

Academic Year 1988

ABSTRACT

The Royal Thai Government has an important aim on continual economic recovery and stability by the rapid improvement in the structures of production, marketing, finance and income distribution so as to facilitate national economic expansion. It is to our delight that the abovesaid measures have largely helped private sector in producing and exporting Thai goods, bringing multi-trillion baht foreign earnings into the country and thus satisfactory economic stability.

The national economic development is the burden of every Thai citizen to seriously join hands with both the government and the private sector.

The world now sees an increase in a number of different products and hence in the seriousness of trade competition. Several countries have turned to use various sorts of trade protectionism policies. Export promotion has thus been used as an important policy of the Thai Government to help solve the problems, obstacles and others types of hindrances

7

of exporting, which will eventually bring in economic progress and prosperity in to our country.

Despite strict competition and an upsurge of protectionist threats in foreign markets, Thailand has thrived incessantly towards an export oriented economy in 1986. Its total export value reached 231,233 million baht, up remarkably 19.58 percent from that of 1985. Much of this success could be attributed to the sustained effort the Thai exporters had exerted to override difficulties.

Apart from the collection of import and export duties as a source of national revenue, the Customs Department is responsible for many other services concerning the promotion of export trade in compliance with the Government's policy. The effort in this respect can be seen in the simplification of Customs procedures at all stages including the alignment of export entry form to the United Nations layout key. The Customs Department has also adopted the grading system to classify exporters according to their ability and performance.

This thesis is aimed at analyzing the administration of the Customs Department by studying various measures in connection with the promotion of export trade, emphasizing the organization, management and personnel behaviour or officer performance in the organization by employing primary and secondary data obtained through, questionnaires, observations, interviews and researches on various regulations, orders and documents. This study has been conducted by means of field research by despatching questionnaires to exporter representatives, exporters and

export production compaines as well as the government officials concerned with exportation and export promotion. From these data, conclusions could be drawn on the following :

1. Problem about the organization associated with the promotion of export.

The result of the study reveals that the organization connected with the promotion of export has not yet been satisfactory and should be re-organized in conformity with the actual circumstances -- more flexibility in job system, responsibility and office management, expecially in those agencies associated with export promotion.

2. Problem about the measures to alleviate procedures in the promotion of export.

It has been discovered in the study that the measures taken by the Customs Department to facilitate export promotion have not produced favourable advantages in each area, thereby not adequately attracting potential exporters. Measures with respect to export promotion should therefore be revised.

3. Problem about the of efficiency and competence on the part of the customs officers in the inspection of exports have deterred the objective of alleviating export promotion procedures.

From the study, it has been revealed that the customs officers are lacking in efficiency, knowledge, morale, capacity and confidence in the execution of duties. This has frustrated the objective

of facilitating the promotion of export. Therefore, personnel development should be initiated for higher efficiency.

4. Other problems in job performance.

From the research, it has been discovered that the performance of the customs officers in both export inspection and promotion has not been satisfactory because of such problems as obsolete job performance manuals and equipment incompatible with the evolution of modern Hi-Tech industry. These problems can be resolved through the provision of adequate budget in the purchase of devices used in the inspection of goods as well as in the administration of export promotion measures. Job performance manuals should also be revised and updated. The sooner these measures are taken into account and implemented, the faster Thailand is believed to step into one of the newly industrialized countries (NICs).

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศ เป็นกิจกรรมที่สำคัญในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติโดยส่วนรวมที่ยั่งยืน ทั้งนี้เนื่องจากการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ ช่วยขจัดปัญหาการว่างงานซึ่งเป็นปัญหาสำคัญในปัจจุบัน ช่วยให้ประเทศชาติสามารถแสวงหาเงินตราต่างประเทศ ช่วยลดปัญหาการขาดดุลการค้า และจะทำให้ดุลการชำระเงินมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้ว การส่งสินค้าออกไปต่างประเทศ จะช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์สูงสุด

ในประเทศที่พัฒนาแล้วโดยทั่วไป เช่น ประเทศญี่ปุ่น เยอรมันนี้ต่างก็พยายามแข่งขันหาทางส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การส่งเสริมเพื่อการส่งออกอาจกระทำได้หลายประการ ทั้งทางภาครัฐบาล และภาคเอกชน

ด้านภาคเอกชน อาจมีการส่งเสริมการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน และต้องพยายามปรับปรุงต้นทุนให้ต่ำจนสามารถแข่งขันกับผู้ผลิตในประเทศอื่น ๆ ได้

ส่วนภาครัฐบาล การส่งเสริมและสนับสนุนการส่งออก อาจจะทำได้หลายวิธี และหลายองค์การที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กรมการค้าต่างประเทศ สำนักงานมาตรฐานสินค้า และส่วนราชการหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญคือ กรมศุลกากร ซึ่งถ้าจัดให้มีการลดขั้นตอนในการผ่านพิธีการและการตรวจสินค้าตลอดจนลดมาตรการอื่น ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งออกแล้ว ก็จะทำให้การส่งสินค้าออกไปโดยรวดเร็ว และสามารถลดต้นทุนในการส่งออกได้เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เนื่องจากการนำเข้าและการส่งออกเป็นอำนาจหน้าที่ของกรมศุลกากรในการกำกับ ควบคุม และ

ตรวจตราโดยตรง

นอกจากการช่วยเหลือขององค์การดังกล่าวแล้ว ในด้านมาตรการการส่งเสริมการส่งออก รัฐบาลมีแนวนโยบายในการดำเนินการ ซึ่งในส่วนที่กรมศุลกากรรับผิดชอบโดยตรง คือ

1. การจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าขาออก
2. การคืนเงินอากรสำหรับวัตถุดิบและวัสดุที่จำเป็นในการผลิตจากต่างประเทศ
3. การอนุมัติและควบคุมสินค้าที่ดัดแปลงประเภทในโรงผลิตสินค้าและเขตส่งออก (นิคมอุตสาหกรรม)

4. การลดขั้นตอนพิธีการส่งออกและการกำหนดแบบเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้เศรษฐกิจของประเทศไทย โดยเฉพาะธุรกิจการส่งออกเจริญรุ่งเรืองทัดเทียมกับประเทศที่เจริญแล้วทั้งหลาย ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาในเรื่องการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออกทุกด้านที่กล่าวแล้ว เพื่อศึกษาถึงมาตรการต่าง ๆ ของกรมศุลกากรในการบริหารงานในด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก

เหตุที่ผู้วิจัยให้ความสนใจเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานศุลกากรเฉพาะด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออก เนื่องจากเหตุที่ผู้วิจัยได้มีโอกาสเข้ารับราชการในกรมศุลกากร โดยเคยปฏิบัติงานที่กองตรวจสินค้าขาออก ได้มีโอกาสร่วมดำเนินงานและเห็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก และการส่งเสริมการส่งออกอย่างใกล้ชิด ได้พบปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องในการดำเนินงานมากมายหลายประการ รวมทั้งพฤติกรรมของข้าราชการส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องในด้านการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร ซึ่งแสดงออกในด้านความคิดและด้านการปฏิบัติงานว่ามีได้เห็นความสำคัญ และให้ความสนใจต่อการส่งเสริมการส่งออกเท่าที่ควร ในขณะที่รัฐบาลและเจ้าหน้าที่ระดับสูง ตลอดจนสถาบันเอกชนที่เกี่ยวข้องได้พยายามส่งเสริมกำหนดกลยุทธ์ในการส่งเสริมการส่งออกอย่างเต็มที่

ผู้วิจัยมีความสนใจงานด้านการบริหารงานศุลกากร โดยเฉพาะด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออก ได้สนใจอ่านหนังสือ บทความทางวิชาการ พบว่า มาตรการหลาย

อย่างในการส่งเสริมการส่งออกที่มีหลักการดีและกรมศุลกากรได้นำมาใช้ แต่การบริหารงาน หรือ การปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้เกิดจากขั้นตอนต่าง ๆ ยังไม่เหมาะสม เพราะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานมากเกินไป มีการจัดองค์การที่ซับซ้อนล้าสน การแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับกองต่าง ๆ ไม่เหมาะสม อาคารสถานที่ไม่สัมพันธ์กับขั้นตอนในการปฏิบัติ อีกทั้งบุคลากรยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เป็นต้น

วัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ต่าง ๆ

1. เพื่อศึกษาวิธีการส่งออก (เฉพาะด้านศุลกากรในด้านความเป็นมา ขั้นตอน และการลดขั้นตอนการส่งออก และมาตรการในการส่งเสริมการส่งออก)

เนื่องจากในปัจจุบันนี้ ประเทศไทยสามารถผลิตสินค้าทางเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมเป็นจำนวนมาก แต่ไม่สามารถส่งออกได้เต็มจำนวนการผลิต ส่วนหนึ่งเนื่องจากการไม่รู้จักระเบียบพิธีการส่งออก การโฆษณาเผยแพร่สินค้า การกำหนดราคาจำหน่าย การติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการผ่านพิธีการทางศุลกากร

เพื่อให้กิจการส่งออกของประเทศเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะเผยแพร่ และแนะนำให้ผู้มีความประสงค์ที่จะทำการค้าต่างประเทศด้านการส่งออกทราบถึงขั้นตอนกรรมวิธี รวมทั้งตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหวังที่จะให้การส่งเสริมการส่งออกตามแนวนโยบายของรัฐบาลได้รับความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

2. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการส่งสินค้าขาออกและอุปสรรคในด้านการส่งเสริม และแนวทางแก้ไข

วัตถุประสงค์อีกประการหนึ่ง ก็เพื่อต้องการให้ผู้ประกอบการกิจการส่งออก และประชาชนทั่วไปทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการส่งสินค้าขาออก รวมทั้งการกำหนดแนวทางแก้ไข และส่งเสริมธุรกิจการส่งออกให้เจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้น

3. เรื่องนี้จะทำการค้นคว้าถึงปัญหาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออก
- 3.2 ปัญหาเกี่ยวกับมาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก
- 3.3 ปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีผลทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงกระบวนการบริหารงานบุคลากรโดยทั่วไป และเน้นถึงกระบวนการต่าง ๆ เฉพาะด้านการส่งออก
2. ทำให้ทราบถึงแนวทางลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อการส่งเสริมการส่งออก
3. ทำให้ได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานบุคลากร โดยเฉพาะกรณีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก และแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่เหมาะสมยิ่งขึ้น
4. เพื่อเป็นการวางพื้นฐานเบื้องต้นให้เป็นแนวทางการศึกษาค้นคว้าหารายละเอียดลึกซึ้งในปัญหาการบริหารงานของกรมศุลกากรที่สำคัญ ๆ ได้ต่อไป

ขอบเขตและวิธีการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่องนี้ เป็นการศึกษาปัญหาในแบบการศึกษาด้วยข้อมูลจริง (Empirical Study) และการใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ด้วยการส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบ ตอบคำถามและสัมภาษณ์เป็นต้น โดยใช้ข้อมูลจากอดีตจนถึงปัจจุบันในวันที่ 30 มิถุนายน 2530 สิ่งที่เกิดขึ้นในเรื่องข้อเท็จจริง และการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงหลังจากนี้ เป็นผลกระทบในเรื่องของระเบียบและหลักการที่เปลี่ยนแปลง ถือว่าไม่อยู่ในขอบข่ายของการวิเคราะห์การศึกษาในครั้งนี้

ปัญหาและอุปสรรคที่จะศึกษาในเชิงวิเคราะห์ต่อไปเป็นสิ่งที่ผู้ศึกษาวิจัยได้คลุกคลีและพบเห็นมานานพอสมควร ทั้งส่วนที่ลึกซึ้งบ้างและส่วนที่ผิวเผินบ้าง แต่ก็จะไม่ใช้ความรู้สึกหรือความเห็นของตนเองสรุปอะไรออกมาง่าย ๆ ดังนั้น เพื่อให้การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ อันเป็นข้อขัดข้องในการบริหารงานศุลกากรอย่างถูกต้องแน่นอน จึงจะต้องสรุปปัญหาโดยอาศัยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะอำนวยให้เกิดผลแห่งความจริงมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยอาศัยวิธีการ

ดังต่อไปนี้ประกอบกัน คือ

1. Documentary Research การค้นคว้าวิจัย โดยอาศัยข้อมูลจากเอกสาร และ ตำราทางด้านการบริหารองค์การ การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ เพื่อเป็นหลักอ้างอิงแนวความคิด เกี่ยวกับการพัฒนา การดำเนินงานและการวิเคราะห์ผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบปฏิบัติและกฎ- หมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อรวบรวมปัญหาทั้งหลายไว้พิจารณาพร้อมกับวิธี การค้นหาปัญหาทางด้านอื่น ๆ

2. Observation Method การค้นหาปัญหา โดยอาศัยการสังเกตการณ์จากพฤติ- กรรมที่แสดงออก และทัศนคติของข้าราชการในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และผู้มาติดต่อเพื่อ การส่งออกโดยประสบการณ์ในฐานะเจ้าหน้าที่บุคลากร และบางครั้งเคยพาผู้มาติดต่อไปทำพิธีการ บุคลากร จึงมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยต่าง ๆ ด้วย จะทำเป็น แนวทางการศึกษาเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์และสรุปผลยืนยันตามสมมติฐานหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

3. Interview Method เป็นวิธีการสำคัญที่ผู้ศึกษาวิจัยใช้มากในการทำวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงานบุคลากร เพราะทำให้ทราบความคิดเห็นและทัศนคติของผู้ตอบคำถามได้อย่าง กว้างขวาง โดยจะสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยตรง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น ผู้ ผลิต ผู้ส่งออก ตัวแทนผู้ส่งออก และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. Questionnaire Method เป็นวิธีการค้นคว้าหาปัญหาและการสรุปผลโดยการ วิจัยจากแบบสอบถาม ซึ่งส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกโดยตรง เพื่อให้ได้มาถึงปัญหาใน การลดขั้นตอนเพื่อการส่งเสริมการส่งออก และแนวทางที่ควรแก้ไขปรับปรุง

วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

กลุ่มตัวอย่างและประชากร

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกจำนวน 193 คน และกลุ่มผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ 36 คน

กลุ่มตัวอย่างประเภทเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก จำนวน 193 คน นั้น ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จาก 5 ฝ่าย ใน 3 กอง คือ

1. กองตรวจสินค้าขาออก
 - 1.1 ฝ่ายพิธีการส่งออก
 - 1.2 ฝ่ายตรวจสินค้า
2. กองควบคุม ยานและสินค้า
 - 2.1 ฝ่ายควบคุมการบรรทุก
3. กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก
 - 3.1 ฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร
 - 3.2 ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

ส่วนกลุ่มตัวอย่างประเภทผู้รับบริการนั้น ประกอบด้วยผู้มาติดต่อที่เป็นผู้ผลิตและส่งออก ผู้ติดต่อพิธีการศุลกากรของบริษัทส่งออกทั้งระดับพิเศษและระดับปกติ ตลอดจนผู้ที่รับติดต่อพิธีการทางศุลกากรทั่วไป (ชิปปิง)

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

ในการสุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบ Simple Random Sampling

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออก ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด ชุดหนึ่ง สำหรับสอบถามเจ้าหน้าที่ศุลกากร และอีกชุดหนึ่ง สำหรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ

แบบสอบถามสำหรับสอบถามเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นการสอบถามข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งออกเป็น 6 ข้อ ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ การศึกษาชั้นสูงสุด ระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการในกรมศุลกากร และปฏิบัติอยู่ในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันนี้ ตำแหน่ง และระดับ

ส่วนที่ 2 เป็นการสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน และแนวความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออก จำนวน 24 ข้อ คือ

1. ทราบถึงนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมศุลกากร ในเรื่องการส่งเสริมการส่งออก และการสนับสนุนให้มีการร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชน เพียงใด
2. มีความเห็นเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวว่าส่งผลกระทบอย่างไร
3. ใ้ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจของประเทศและระหว่างประเทศ เพียงใด
4. ใ้อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การธนาคาร ในลักษณะใด
5. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออก และ กรอ. อย่างไร
6. มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในการทำงานมากนัก เพียงใด
7. ใ้ได้รับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานศุลกากรหรือการนำเข้าและส่งออกในระยะสองปีนี้อย่างไร
8. ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างสูงนั้น ต้องอาศัยปัจจัยด้านใดบ้าง
9. มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานอย่างไรหรือไม่
10. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างไร
11. พอใจกับระบบการทำงานและสถานภาพในปัจจุบันหรือไม่
12. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกันมีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร
13. เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นมีการร่วมมือกันเพียงใด
14. ความรู้สึกในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน
15. มีความรู้สึกในบรรยากาศ ลักษณะการทำงานอย่างไร
16. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอย่างไร

17. มีทัศนคติต่อพ่อค้าประชาชนที่มาติดต่อ เช่น ตัวแทนเรือ และผู้ออกของ (ชิปปิ้ง)

อย่างไร

19. ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ เป็นไปในลักษณะใด

20. ให้ความเชื่อถือกับผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการอย่างไร

21. เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อควรได้รับการปรับปรุงอย่างไรหรือไม่

22. ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ของกรมศุลกากร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่

ได้รับทราบจากแหล่งใด

23. การรู้ข่าวสารตามข้อ 22 ใช้ระยะเวลาเท่าใดหลังจากเริ่มเผยแพร่

24. ถ้าส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ท่านเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด

เพื่อวัดระดับความคิดเห็น การปฏิบัติตลอดจนทัศนคติของเจ้าหน้าที่ ผู้วิจัยได้กำหนดตัวชี้-

วัด 4 ระดับ ดังนี้

ต้องปรับปรุง = 1

ปานกลาง = 2

ดี = 3

ดีมาก = 4

แบบสอบถามสำหรับผู้มาติดต่อ ประกอบด้วยคำถาม 11 ข้อ คือ

1. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการด้านนี้

3. ประเภทของสินค้า

4. ปริมาณงานที่นำมาดำเนินการทางด้านพิธีการ

5. สิทธิพิเศษที่ได้รับ

6. ผลของการได้สิทธิพิเศษต่อกิจการของตน

7. เหตุผลที่ไม่ใช้สิทธิพิเศษ

8. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดสถานที่ของกรมศุลกากร เพื่อดำเนินการส่งออก

9. ระบบงานของบุคลากรในด้านการส่งออกและมาตรการส่งเสริมการส่งออก
10. ความเห็นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรที่ปฏิบัติงานในด้านการส่งออก
11. ความเห็นเกี่ยวกับการจัดองค์การในการส่งเสริมการส่งออก

หลังจากที่ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้นแล้ว ได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจำนวน 5 ชุด ไปทำการทดสอบกับ เจ้าหน้าที่ และ ผู้มาติดต่อ ที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตัวอย่างนี้ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ และชัดเจนของแบบสอบถาม แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวม ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น 200 ชุด ได้รับคืนมา 193 ชุด และส่งแบบสอบถามไปยังผู้รับบริการ จำนวน 40 ชุด ได้รับคืนมาทั้งสิ้น 36 ชุด คิดเป็นแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาจากเจ้าหน้าที่ร้อยละ 96.5 และได้รับคืนจากผู้บริการ ร้อยละ 90

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อหาอัตราร้อยละ และทดสอบค่าทางสถิติโดยใช้ Chi square-test ที่ระดับนัยสำคัญ $\alpha = 0.05$

เค้าโครงวิทยานิพนธ์

เพื่อให้ความสัมพันธ์ของบทวิจยนี้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนครอบคลุมสาระต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และสะดวกแก่การติดตามทำความเข้าใจ ผู้วิจัยจึงได้แบ่งวิทยานิพนธ์ออกเป็นบทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ เป็นบทที่กล่าวถึงข้อความทั่วไป โดยมุ่งชี้ให้เห็นถึงที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์และสมมติฐานของการศึกษา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตและวิธีการศึกษาวิจัย และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบวิธีการวิจัยโดยทั่วไป และมีความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนที่จะติดตามในตอนต่อไป

บทที่ 2 ว่าด้วยลักษณะงานศุลกากรและการจัดองค์การในกรมศุลกากร ซึ่งได้กล่าวถึงความหมายของศุลกากร ผู้รับผิดชอบงานศุลกากร งานที่กรมศุลกากรปฏิบัติจริง ความเป็นมาของงานศุลกากร ลักษณะงานศุลกากรในปัจจุบัน ซึ่งจะกล่าวถึงลักษณะของอากรและหลักการจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บอากร วิธีการควบคุมการนำเข้าและส่งออก และมาตรการป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยงศุลกากร ลักษณะพิเศษของงานศุลกากร และกล่าวถึงศุลกากรกับความมั่นคงของชาติ นอกจากนี้ ในบทนี้ได้กล่าวถึงการจัดองค์การในกรมศุลกากรด้วย

บทที่ 3 มาตรการในการส่งเสริมการส่งออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร จะกล่าวถึงมาตรการในการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากรอย่างละเอียดและกล่าวถึงรายละเอียด ตลอดจนอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรเพื่อการส่งเสริมการส่งออก ได้กล่าวถึงขั้นตอนของพิธีการส่งออก การตรวจสินค้าขาออก การขอคืนเงินอากร การขอชดเชยภาษีอากร พิธีการเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า และวิธีการส่งออกจากเขตส่งออกหรือนิคมอุตสาหกรรม

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมการส่งออก ข้อเสนอแนะ และการวิเคราะห์ผลการวิจัย บทนี้จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคด้านพิธีการส่งออก ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงาน ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออก ด้านการคืนอากรและการชดเชยค่าภาษีอากร ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า การวิเคราะห์ผลการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ

บทที่ 6 บทสรุป เป็นการกล่าวสรุปการศึกษาวิจัยตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้ทราบว่าผลการค้นคว้าประสมผลอย่างไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด และสรุปข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานของกรมศุลกากร ในส่วนของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออกให้ดีขึ้น

ลักษณะงานศุลกากรและการจัดองค์การในกรมศุลกากร

การที่จะศึกษาวิจัยเรื่องของการบริหารงานศุลกากร ไม่ว่าจะศึกษาเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดก็ตาม ควรต้องทราบถึงลักษณะทั่ว ๆ ไปของงานศุลกากรเสียก่อน ซึ่งจะได้พิจารณาถึงความหมายของ "ศุลกากร" ผู้รับผิดชอบงานศุลกากร งานที่กรมศุลกากรปฏิบัติจริง ความเป็นมาของงานศุลกากร ลักษณะงานศุลกากรปัจจุบัน ซึ่งจะกล่าวถึงลักษณะของอากรและหลักการจัดเก็บ, วิธีการเก็บอากร, วิธีการควบคุมการนำเข้าและส่งออก และมาตรการป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยงศุลกากร ลักษณะพิเศษของงานศุลกากร และศุลกากรกับความมั่นคงของชาติ

นอกจากนั้น ก็ควรจะได้ทราบถึงการจัดองค์การในกรมศุลกากร ดังมีรายละเอียดดังนี้

ความหมายของศุลกากร

คำว่า "ศุลกากร" นั้น หมายถึงค่าอากรที่เรียกเก็บจากสินค้าขาเข้าและขาออก (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525) คือสินค้าที่นำเข้ามาในและที่ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรอันเป็นความหมายที่เข้าใจกันอยู่ทั่วไป

ศัพท์ "ศุลกากร" เกิดขึ้นเมื่อประมาณร้อยปีเศษมานี้ นัยว่าเจ้าพระยาภาศกรวงศ์ เมื่อครั้งยังเป็นพระยาภาศกรวงศ์ และรับผิดชอบงานศุลกากรในครั้งนั้น เป็นผู้คิดขึ้นเพื่อให้ตรงกับคำอังกฤษว่า "CUSTOMS" (พระยาอนุমানราชธน, 2494 : 57) ก่อนนั้นใช้คำว่า ภาษีขาเข้าขาออกตรง ๆ ดังปรากฏในชื่อตำแหน่งของเจ้าพระยาภาศกรวงศ์ เมื่อปี พ.ศ. 2422 ว่า ผู้บัญชาการภาษีขาเข้าขาออก

ทำไมอังกฤษจึงเรียกว่า "CUSTOMS" นั้น กล่าวกันว่า ในการโต้เถียงระหว่างกษัตริย์อังกฤษกับสภาสามัญเกี่ยวกับการเรียกเก็บภาษีในคอนตัน ๆ ของประวัติศาสตร์อังกฤษนั้น ที่ปรึกษาของกษัตริย์อังกฤษอ้างว่า โดย "ancient customs" ภาษีสินค้านำเข้าประเทศนั้น เป็นของกษัตริย์โดยชอบ สภาสามัญจึงอ้างว่า คำว่า "CUSTOMS" จึงได้ถูกนำมาใช้เป็นชื่อของภาษีที่

เรียกเก็บแก่ของที่นำเข้ามาในประเทศแต่นั้นมา (U.S. Customs Service, 1958)

ศุลกากรเป็น "ภาษี" หรือ "อากร" เป็นเรื่องที่สับสน โดยทั่วไปเรามักเรียกกันว่า "ภาษี" ในกฎหมายศุลกากรเดิมก็เรียกว่า "ภาษี" (พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 : 272) ต่อมาพระราชวังศุโขทัยพระองค์เจ้าวิวัฒนไชยทรงเห็นว่า การใช้คำว่า "ภาษี" และ "อากร" นี้ เป็นไปอย่างสับสน จึงได้ทรงวางหลักขึ้นใช้ในกระทรวงการคลังให้เป็นระเบียบ โดยใช้ "ภาษี" ให้หมายถึงเฉพาะถึงภาษีอากรประเภทที่เก็บทางตรง และ "อากร" ให้หมายถึงเฉพาะถึงภาษีอากรประเภทที่เก็บทางอ้อม แล้วใช้ "ภาษีอากร" ให้มีความหมายรวม (วิวัฒนไชย, 2504 : 5) และเพราะหลักการนี้ ในการแก้ไขกฎหมายศุลกากรเมื่อปี พ.ศ. 2482 จึงได้มีการเพิ่มคำนิยามขึ้นใหม่อีกคำหนึ่งว่า "อากร" โดยกำหนดให้มีความหมายเหมือนกับคำว่า "ภาษี" ที่ใช้อยู่เดิมทุกประการ และในกฎหมายศุลกากรหรือพิกัดอัตราศุลกากร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและเอกสารทางราชการทั้งหลายของศุลกากร และกระทรวงการคลังตั้งแต่นั้นมา ก็ใช้ว่า "อากรศุลกากร" โดยตลอด โดยทั่วไปก็คือใช้คำว่า "ภาษี" ให้ตรงกับคำอังกฤษว่า "TAX" และ "อากร" ให้ตรงกับคำอังกฤษว่า "DUTY"

อย่างไรก็ดี แม้ว่าทางปฏิบัติปัจจุบันจะไม่ใช้ว่า "ภาษีศุลกากร" แต่ได้บัญญัติในกฎหมายที่ยังใช้อยู่ คำดังกล่าวย่อมใช้ได้ และมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า "อากรศุลกากร"

และ "งานศุลกากร" ก็คือ งานจัดเก็บอากรศุลกากรหรืออากรของที่นำเข้ามาในหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร นั้นเอง

ผู้รับผิดชอบงานของศุลกากร

เป็นที่เข้าใจกันอยู่ทั่วไปว่า งานศุลกากรนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

แต่ถ้าจะดูกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ คือ กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรมและปัจจุบันคือประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 แล้วก็จะเห็นมีความเพียงในข้อ 9 ว่า "กระทรวงการคลังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแผ่นดิน ภาษีอากร การรักษากร หรือ..." และมีข้อ 10 ว่า "กระทรวงการคลังมีส่วนราชการดังต่อไปนี้ (1) (6) กรมศุลกากร (7) กรมสรรพสามิต (8) กรมสรรพากร" ซึ่งแสดงเพียงว่าการจัดเก็บภาษีอากรทั้งหลาย

นั้นเป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยทางด้านสกุลการก็มีกรมสกุลการเป็นเจ้าหน้าที่ มิได้
ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสกุลการโดยตรงแต่อย่างใด

ในพระราชบัญญัติสกุลการ พุทธศักราช 2469 มีมาตรา 3 และมาตรา 13 บัญญัติไว้ว่า

มาตรา 3 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะได้ทรงตั้งหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เสนาคัตยัตย บุคคลผู้สมควรขึ้นเป็นหัวหน้าจัดการงานใน
กรมสกุลการ และกำกับตรวจตรากิจการอันเป็นหน้าที่ของกรมนั้น บุคคลผู้นั้นซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า "อธิบดี" ให้มีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมบรรดาพนักงานทั้งหลายในกรมสกุลการมี
อำนาจให้เงินเดือนและเงินรางวัล เรียกประกันสำหรับความประพฤติ และออกข้อบังคับ
สำหรับกรมตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและบังคับการให้
เป็นไปตามนั้น

มาตรา 13 บรรดาการซึ่งของ การสอบ การตีราคาของ ฯลฯ เพื่อประเมินค่าภาษี
หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในราชการนั้น ให้พนักงานในกรมสกุลการเป็นผู้ทำ

บทบัญญัติข้างต้น ก็ยังคงแสดงว่ากรมสกุลการเป็นเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง ไม่ได้มี
อำนาจหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบงานสกุลการโดยลำพังอยู่นั่นเอง ถ้าเทียบกับทางด้านสรรพากรจะเห็น
ได้ชัด โดยกฎหมายระบุให้กรมสรรพากรมีอำนาจหน้าที่และควบคุมภาษีอากรด้านนั้นไว้ชัดเจน ตาม
ประมวลรัษฎากร มาตรา 5 ที่บัญญัติว่า "ภาษีอากรซึ่งบัญญัติไว้ในลักษณะนี้ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่และ
การควบคุมของกรมสรรพากร"

กรมสกุลการเป็นนิติบุคคลในฐานะ "ทบวงการเมือง" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพา-
ณิชยศาสตร์ มาตรา 72 และ 73 ซึ่ง "ย่อมมีสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ ต้องตามบทบัญญัติที่ปวงแห่งกฎหมาย"
ตามมาตรา 69 เมื่อไม่มีกฎหมายระบุไว้ชัดเจน จึงควรต้องถือว่างานบริหารการสกุลการอยู่ใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง โดยมีกรมสกุลการเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ตามอำนาจหน้าที่ในกฎหมายสกุลการ

งานที่สกุลการปฏิบัติจริง

แม้ว่างานสกุลการตามรูปศัพท์หรือตามที่เข้าใจกันทั่วไปจะดูไม่กว้างขวางนัก แต่ในทาง

ปฏิบัติที่เป็นจริง งานศุลกากรมิใช่มีเพียงจัดเก็บอากรขาเข้าขาออกเท่านั้น อาจจำแนกงานของกรมศุลกากรออกได้ดังนี้ คือ

1. เก็บอากรขาเข้าและขาออกตามกฎหมายศุลกากร และพิกัดอัตราศุลกากร เพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน
2. ใช้มาตรการทางศุลกากรส่งเสริมการอุตสาหกรรม เกษตร สาธารณสุข การส่งออกสินค้าออก ตลอดจนแก้ไขสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและส่งเสริมความผาสุกของประชาชน
3. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยของต้องห้ามต้องกำกัในการนำเข้า และส่งออก ประมาณ 50 ฉบับ
4. จัดทำสถิติสินค้าขาเข้าและขาออก แสดงสถานะการค้ากับต่างประเทศออกเผยแพร่
5. เก็บภาษีการค้าแก่ของที่นำเข้าและส่งออก ตามประมวลรัษฎากร
6. ป้องกันการทุ่มตลาดจากต่างประเทศ ตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น
7. เก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ ตามกฎหมายส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรมและปฏิบัติการอื่น ๆ ตามกฎหมายนั้น
8. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามสัญญาและความตกลงกับต่างประเทศ ตลอดจนบทกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการศุลกากรและพิกัดอัตราศุลกากร
9. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งเกี่ยวพันอยู่กับงานของศุลกากร เช่นกฎหมายเรือไทย และกฎหมายว่าด้วยสิทธิการประมงในเขตประมงไทย เป็นต้น
10. ช่วยเหลือส่วนราชการอื่น ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การเก็บเงินต่าง ๆ อาทิ ค่าภาคหลวง ค่าพรีเมียม ค่าประกาศการ ภาษีบำรุงเทศบาลหรือสุขาภิบาล และรายได้จังหวัด การควบคุมการขนย้ายสิ่งของภายในประเทศ เป็นต้น
11. ป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ข้างต้น ตลอดจนการห้ามการกักตุนสินค้าต่าง ๆ

เห็นได้ว่า งานที่กรมศุลกากรปฏิบัติอยู่นั้นมีขอบเขตกว้างขวางกว่าที่เข้าใจกันโดยทั่วไป เพราะมีการเพิ่มเติมขึ้นมาเรื่อย ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมงานบางอย่าง เช่น การจัดทำสถิติสินค้าเข้าออกหรือการป้องกันปราบปรามการลักลอบในทะเล บาง

ประเทศก็มีหน่วยงานที่อื่นรับผิดชอบไปแล้ว แต่ของเรายังเป็นงานของศุลกากร มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติมากมายนับร้อย

กฎหมายที่ศุลกากรจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ข้างต้น อาจจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. กฎหมายของศุลกากรโดยตรง คือ
 - กฎหมายศุลกากร
 - กฎหมายพิทักษ์ศุลกากร
 - กฎหมายป้องกันการทุ่มตลาด
2. กฎหมายที่มอบให้ศุลกากรเก็บเงินแทน เช่น
 - ประมวลรัษฎากร (ภาษีการค้า)
 - กฎหมายส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรม
 - กฎหมายรายได้เทศบาล
 - กฎหมายรายได้สุขาภิบาล
 - กฎหมายระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด
3. กฎหมายที่กำหนดให้ศุลกากรเป็นเจ้าของที่ถ้วย
4. กฎหมายที่ห้ามปฏิบัติห้ามหรือกักตักการนำเข้าหรือส่งออก
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้เอกสิทธิ์ทางภาษีอากร ตลอดจนสัญญาหรือความตกลงกับต่างประเทศ
6. กฎหมายอื่น ๆ

ความเป็นมาของการศุลกากรไทย

กิจการศุลกากรของไทยมีมาแต่ครั้งโบราณแล้ว ในสมัยสุโขทัยนั้นได้อาศัยการค้าขายเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างสรรค์ความมั่งคั่งของรัฐ จึงให้งดเว้นการเก็บภาษีศุลกากร ดังปรากฏหลักฐานในศิลาจารึกหลักที่ 1 ความว่า "เมืองสุโขทัยนี้ดี ในน้ำมีปลา ในนามีข้าว พ่อเมืองบ่เอาจกอบในไพร่ลู่ทาง เพื่อนจูงวัวไปค้า ขี่ม้าไปขาย ใครจักใคร่ค้าช้างค้า ใครจักใคร่ค้าม้าค้า ใครจักใคร่ค้าเงินค้าทองคำ" คำว่า จกอบหรือจังกอบ คือภาษีที่เรียกเก็บจากสินค้าเข้าออก ซึ่งอาจเรียกเก็บชักรส่วนจากสินค้า หรือเก็บเงินเป็นอัตราตามขนาดของยานพาหนะ โดยตั้งขนอนบก ขนอนน้ำ ขึ้นบน

เส้นทางต่าง ๆ เป็นสถานที่จัดเก็บภาษีดังกล่าวนั้น

ในสมัยอยุธยา ภาษีศุลกากรนับว่าเป็นรายได้ที่สำคัญอย่างหนึ่ง อัตราที่จัดเก็บในชั้นแรกคือ สิบชักหนึ่ง และมีการเก็บค่าปากเรือหรือภาษีเบิกร่องสำหรับเรือต่างประเทศในอัตราที่ต่างกัน โดยพิจารณาจากปริมาณที่ติดต่อกับชายกับการมีทางพระราชไมตรีต่อกันอย่างไร สำหรับสมัยธนบุรี การเก็บภาษีอากรทั้งปวงคงถือตามแบบครั้งกรุงเก่า เนื่องจากบ้านเมืองอยู่ในภาวะสงคราม ราษฎรยังขาดแคลน การจัดเก็บภาษีของรัฐจึงไม่สามารถทำได้อย่างเคร่งครัด

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ การติดต่อกับต่างประเทศมีมากขึ้น ในแผ่นดินสมเด็จพระนั่งเกล้าฯ ได้ตั้งอาคารขึ้นใหม่หลายประเภท และเปลี่ยนแปลงวิธีจัดเก็บโดยให้เอกชนประมูลผูกขาด เรียกว่า "เจ้าภาษี" เพื่อให้ได้เงินจำนวนมากและแน่นอน กระทั่งปี พ.ศ. 2369 ได้จัดทำสัญญาเบอรินขึ้น ให้เก็บภาษีขาเข้าขาออกจากค่าปากเรือวาละ 1,700 บาท หากเป็นเรือเปล่าวาละ 1,500 บาท และไม่เก็บภาษีอย่างอื่นอีก ต่อมาอังกฤษเห็นว่าไทยยังผูกขาดสินค้าอยู่หลายประเภท จึงหาทางแก้ไขให้ได้ประโยชน์มากขึ้น จนกระทั่งปี พ.ศ. 2398 ในรัชกาลสมเด็จพระจอมเกล้าฯ จึงมีการทำสัญญาเบอริน กำหนดให้เก็บภาษีสินค้าขาเข้าในอัตราร้อยชักสาม ส่วนสินค้าขาออกให้เก็บตามระบุในท้ายสัญญาเป็นชนิดไป ซึ่งต่อมาชาติตะวันตกอื่นก็ได้เข้ามาทำสัญญาในลักษณะเดียวกันนี้ด้วย เป็นผลให้ไทยต้องยกเลิกระบบการจัดเก็บภาษีศุลกากรแบบเก่ามาใช้ระบบที่มีกฎเกณฑ์แน่นอนตามสนธิสัญญาต่าง ๆ ที่ทำไว้ มีการตั้งโรงภาษีเป็นศุลกากร (Customs House) ขึ้น เพื่อเป็นที่ทำการที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรโดยทั่วไป

เมื่อพระพุทธเจ้าหลวงขึ้นครองราชสมบัติแล้ว ได้ปฏิรูปการปกครองแผ่นดินหลายประการ มีการตราพระราชบัญญัติหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้น ให้ข้าราชการในกรมศุลกากร และกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีอากรที่ขึ้นอยู่กับพระคลังมหาสมบัติได้รับเงินเดือน เงินปี เป็นครั้งแรก โดยให้ยกไปขึ้นกับกระทรวงพระคลังที่ตั้งขึ้นใหม่แยกจากกรมท่า (กระทรวงการต่างประเทศ) ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวประกาศในราชกิจจานุเบกษาในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2417 ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า กรมศุลกากรได้ดำเนินการในรูปของส่วนราชการนับแต่นั้นเป็นต้นมา

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ประกาศสงครามเข้าร่วมกับฝ่ายสัมพันธมิตร และเป็น

ฝ่ายมีชัยชนะในสงครามโลกครั้งที่ 1 ทำให้ไทยมีโอกาสแก้ไขสนธิสัญญาที่เสียเปรียบในด้านการศาล และด้านการศุลกากรได้รับอิสระและเป็นธรรมขึ้น ในปี พ.ศ. 2452 พระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า-พร้อมพงษ์อิทธิราช อธิบดีกรมศุลกากร และ มร.วิลเลียม นันท์ ที่ปรึกษา ได้จัดร่างกฎหมายวางระเบียบพิธีการศุลกากร โดยอาศัยหลักกฎหมายอังกฤษเป็นแบบฉบับ แล้วส่งร่างดังกล่าวให้นานาประเทศพิจารณาขอรับความเห็นชอบ ซึ่งใช้ระยะเวลาเพื่อการนี้ถึง 14 ปีเศษ จึงสามารถตราพระราชบัญญัติศุลกากรฉบับแรกขึ้นได้ เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2469 ซึ่งมีผลบังคับใช้ได้หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว 3 เดือน ซึ่งยังคงใช้มาจนกระทั่งทุกวันนี้ โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมจำเป็นมาตามลำดับ ส่วนด้านพิกัดอัตราศุลกากรนั้น ได้ออกกฎหมายฉบับแรกขึ้นในวันที่ 26 มีนาคม 2469 (ขณะนั้นขึ้นปีใหม่ในเดือนเมษายน) และมีการแก้ไขพิกัดอัตราศุลกากรทั้งฉบับในปี พ.ศ. 2503 ให้สอดคล้องกับอารยประเทศ คือพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากรที่ใช้อยู่ในขณะนี้

ลักษณะงานศุลกากรปัจจุบัน

งานของศุลกากรแบ่งเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งเกี่ยวกับพิกัดอัตราศุลกากรหรืออัตราที่ใช้จัดเก็บ อีกส่วนหนึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานจัดเก็บ ซึ่งภาษาทางศุลกากรเรียกว่า "พิธีการ" การศึกษาเรื่องพิกัดอัตรานั้น เป็นการศึกษาทางด้านเศรษฐศาสตร์ จึงจะผ่านไป จะกล่าวแต่ในด้านพิธีการพอให้เห็นรูปร่างที่เป็นอยู่อย่างคร่าว ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาเรื่องของการบริหารงานต่อไป โดยแยกพิจารณาเป็น

- ลักษณะของอากรและหลักการจัดเก็บ
- วิธีเก็บอากร
- วิธีควบคุมการนำเข้าและส่งออก
- มาตรการป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยง

ลักษณะของอากรและการจัดเก็บ

การจัดเก็บอากรศุลกากรปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่า เริ่มด้วยบทบัญญัติมาตรา 4 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 ที่แก้ไข (ถวิล, 2520 : 1) ที่ว่า "ของที่นำหรือพาเข้ามา

ในหรือส่งหรือพาออกไปนอกราชอาณาจักรนั้น ให้เรียกเก็บและเสียอากรตามที่กำหนดไว้ในพิกัดอัตราอากรแนบท้ายพระราชกำหนดนี้" ส่วนที่จะเก็บหรือจะเสียกันอย่างไร ก็เป็นไปตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 ที่แก้ไข (กรมศุลกากร, 2519 : 10) ที่ว่า "บรรดาค่าภาษีนั้นให้เก็บตามบทพระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร"

อัตราอากรที่กำหนดไว้ในกฎหมายพิกัดฯ นั้น มีทั้งอัตรา "ตามสภาพ" คือตั้งอัตราเก็บตามน้ำหนัก ปริมาตร จำนวน เป็นต้น และอัตรา "ตามราคา" คือตั้งอัตราเก็บตามราคาแห่งของเป็นร้อยละ พร้อมทั้งอัตราผสมซึ่งกำหนดไว้ทั้งอัตราตามสภาพและอัตราตามราคา เมื่ออัตราใดคำนวณได้เงินอากรสูงกว่าก็ใช้อัตรา นั้น แต่ไม่มีอัตราผสมแบบที่ให้เก็บทั้งตามราคาและตามสภาพ ปัจจุบันอัตราส่วนใหญ่เป็นอัตราตามราคา มีตั้งแต่ร้อยละ 1 ถึง 200

ของที่เสียอากรในอัตราตามสภาพนั้น ใช้เนื้อของจริงคำนวณอากร ไม่รวมถึงสิ่งผูกมัดหุ้มห่อหรือบรรจุ เว้นแต่ของเหลวที่หล่อเลี้ยงอาหารบรรจุภาชนะ สำหรับของที่ขายทั้งหีบห่อหรือภาชนะ ซึ่งมีป้ายบอกปริมาณไว้ แม้ปริมาณจริงจะน้อยกว่าในป้าย ศุลกากรจะคำนวณอากรตามปริมาณในป้ายก็ได้

ของที่เสียอากรในอัตราตามราคานั้น กฎหมายนิยามความหมายของ "ราคา" ไว้ว่า "ราคาขายส่งเงินสด (ในส่วนของขาเข้า ไม่รวมค่าอากร) ซึ่งจะพึงขายของประเภทและชนิดเดียวกันได้ โดยไม่ขาดทุน ณ เวลาและที่ที่นำของเข้าหรือส่งของออกแล้วแต่กรณี โดยไม่มีหักทอนหรือลดหย่อนราคาอย่างใด" ปัจจุบันถือเอาราคาที่ทางการค้าเรียกว่า "ซีไอเอฟ" สำหรับของขาเข้าและ "เอฟโอบี" สำหรับของขาออก แต่อธิบดีกรมศุลกากรจะประกาศราคาเฉลี่ยใช้คำนวณอากรแทนราคาที่เรียกว่า "ราคาอันแท้จริงในท้องตลาด" ข้างต้นก็ได้ ในทางปฏิบัติราคาเฉลี่ยมีใช้น้อย ขณะนี้มีการออกบัตรราคาเพื่อใช้ทั่วไปได้พอสมควร แต่ส่วนใหญ่ยังคงพิจารณากันเป็นราย ๆ ไป หรือใช้ราคาที่กำหนดไว้หรือมีอยู่เป็นการภายใน

ของที่ไม่ต้องเสียอากรหรือยกเว้นอากรนั้น ต้องมีระบุไว้โดยชัดแจ้งในพิกัดอัตราศุลกากร หรือมีข้อตกลงกับต่างประเทศหรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้เท่านั้น ของที่ทางราชการนำเข้ามาเองโดยปกติก็ต้องเสียอากร การยกเว้นหรือลดหย่อนอากรอาจเป็นไปโดยเด็ดขาด หรือโดยมีเงื่อนไขเกี่ยว

กับตัวบุคคลหรือการใช้ประโยชน์ก็ได้ ของที่ได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนอากรโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับ เอกสิทธิเฉพาะตัวบุคคลหรือเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ ถ้ามีการเปลี่ยนตัวบุคคลหรือการใช้ประโยชน์ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ก็ต้องเสียอากรหรือเสียเพิ่มให้ครบถ้วน เช่น รถยนต์ที่นำเข้ามา โดยยกเว้นอากร เพราะมีเอกสิทธิหลุดแล้วขายให้ผู้ไม่มีเอกสิทธิเป็นต้น ภาระอากรเช่นนี้ตามกฎหมาย ปัจจุบันกำหนดให้ "เป็นความรับผิดชอบของผู้โอนของนั้นไป เป็นของบุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนอากร หรือผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนอากรได้นำหรือยินยอมให้นำของนั้นไปใช้ในการอื่น หรือผู้ที่ได้รับสิทธิยกเว้นหรือลดหย่อนอากรสิ้นสิทธิลงในขณะที่เป็นเจ้าของ แล้วแต่กรณี"

วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บภาษีศุลกากร

วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการจัดเก็บภาษีศุลกากรนั้น มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อหารายได้ให้รัฐ และเพื่อคุ้มครองอุตสาหกรรมภายในประเทศ แต่ไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายอันใดก็ตาม การเก็บอากรขาเข้าแต่ละครั้งจะมีผลทำให้ปริมาณสินค้านำเข้าลดลงไม่มากนักน้อย นอกจากนี้ ยังมีจุดมุ่งหมายปลีกย่อยอื่น ๆ อีก ซึ่งอาจแยกออกได้ดังนี้ (วันรักษ์, 2517 : 59)

1. เพื่อใช้ภาษีศุลกากรเป็นเครื่องมือช่วยให้มีการกระจายรายได้จากบุคคลกลุ่มหนึ่ง ไปยังบุคคลกลุ่มอื่น ๆ ในสังคม
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นให้มีการจ้างงานภายในประเทศมากขึ้น หรืออย่างน้อยก็ช่วยให้ระดับการจ้างงานลดต่ำลง
3. ช่วยลดปริมาณสินค้าขาเข้าให้น้อยลง เพื่อว่าดุลการค้าและดุลการชำระเงินที่ขาดดุล อยู่ขณะนี้จะมีสภาพดีขึ้น
4. เพื่อปรับอัตราการค้าให้ดีขึ้นและสามารถรับส่วนแบ่งผลประโยชน์จากการค้าระหว่างประเทศมากขึ้น
5. เพื่อจำกัดหรือยกเลิกการบริโภคนำเข้าบางชนิดที่รัฐบาลเห็นว่า เป็นภัยต่อสังคม หรือเป็นผลเสียทางเศรษฐกิจ
6. นอกจากผลทางด้านเศรษฐกิจแล้ว บางครั้งรัฐบาลอาจใช้ภาษีศุลกากรเป็นเครื่องมือ เสริมนโยบายด้านการเมืองหรือทางทหาร เพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

อัตราอากรที่กฎหมายกำหนดไว้ อาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นโดยฝ่ายบริหารได้ในบางกรณี กล่าวคือ

(1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศลดได้ไม่ให้เหลือต่ำกว่าหนึ่งในสิบ เพื่อเศรษฐกิจของประเทศหรือความผาสุกของประชาชน

(2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศยกเว้นหรือลดหย่อนให้เท่าใดก็ได้ สำหรับของที่มิถิ่นกำเนิดจากประเทศที่มีสัญญาผูกพันกันไว้ ซึ่งหมายถึงประเทศในสมาคมอาเซียนปัจจุบัน

(3) อธิบดีกรมศุลกากรมีอำนาจลด หรือยกเว้นอากรของบางชนิดตามที่ระบุไว้ในพิกัดสำหรับของประเภทนั้น ๆ เช่น ลดอากรปลา ที่นำเข้ามาทางด้านชายแดนทางบก ตามตอนที่ 3 ของบัญชีพิกัด ยกเว้นอากรเคมีภัณฑ์ที่ใช้ยาคุมสลับตามตอนที่ 28 เป็นต้น

(4) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจเพิ่มอากรพิเศษแก่ของที่นำเข้ามา ซึ่งเห็นว่าได้รับความช่วยเหลือในต่างประเทศโดยวิธีใดวิธีหนึ่งนอกเหนือไปจากวิธีคืนอากรหรือชดเชยภาษีอากร ไม่เกินจำนวนที่เห็นว่าได้รับความช่วยเหลือ

(5) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจเพิ่มอากรป้องกันการทุ่มตลาดแก่สินค้าที่เห็นว่านำเข้ามาทุ่มตลาด ไม่เกินหนึ่งเท่าของราคาปกติของสินค้านั้น ตามกฎหมายป้องกันการทุ่มตลาด

(6) คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรม มีอำนาจให้เรียกเก็บอากรเพิ่มในรูป "ค่าธรรมเนียมพิเศษ" แก่สินค้าชนิดเดียวกับที่ผลิตได้ในประเทศ ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซีไอเอฟแห่งของนั้น

ในการจัดแบ่งประเภทของเพื่อกำหนดอัตราอากรให้เหมาะสมนั้น ได้จัดแบ่งไว้ตาม Nomenclature for the classification of goods in customs tariff หรือที่เรียกกันแต่ก่อนว่า Brussels Tariff Nomenclature (BTN) ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "CCC Nomenclature" หรือ "CCCN" การจำแนกประเภทสินค้าแบบนี้ มีประเทศต่าง ๆ ใช้อยู่ถึง 135 ประเทศ ได้จัดกลุ่มสินค้าเป็นสองวิธี วิธีหนึ่งรวมของที่ทำหรือได้จากวัตถุดิบชนิดเดียวกันรวมเข้าด้วยกันตามขั้นตอนของขบวนการผลิต เช่น ตอนว่าด้วยผ้า ก็เริ่มตั้งแต่ผ้าที่ยังไม่ได้sangหรือหวี ไป

เป็นค้าย เป็นผ้า เป็นต้น อีกวิธีหนึ่งรวมของเข้ากลุ่มเดียวกันตามสาขาอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักร เครื่องไฟฟ้า ยานพาหนะ นาฬิกา เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงประเภทวัตถุที่ประกอบอยู่ในของนั้น เช่นตอนว่าด้วยเครื่องดนตรี ไม่ว่าจะเป็นครีทำด้วยอะไรก็รวมอยู่ในตอนนี้ทั้งสิ้น เป็นต้น ด้วยวิธีการนี้ได้จัดแบ่งของทั้งหมดออกเป็น 21 หมวด ในหมวดหนึ่ง ๆ มีแบ่งออกเป็นตอน รวมทั้งสิ้น 99 ตอน และในแต่ละตอนก็แบ่งเป็นประเภท รวมทั้งสิ้น 1,096 ประเภท กับในแต่ละประเภทนั้นอาจมีการแบ่งออกไปอีกเป็นประเภทย่อยโดยใช้ตัวอักษรแทนประเภทย่อยนี้ และบางประเภทย่อยอาจจำเป็นต้องแยกย่อยออกไปอีกก็แยกออกไป โดยใช้ตัวเลขภายในวงเล็บกำกับ เช่น พิกัดประเภทที่ 30.03ง (32) เป็นต้น ในแต่ละหมวดและตอนนั้นจะมีหมายเหตุกำกับไว้เป็นการอธิบาย จำกัดหรือขยายความที่บัญญัติไว้ในแต่ละประเภท กับมี "หลักเกณฑ์การตีความพิกัดอัตราศุลกากร" กำกับไว้ในเบื้องต้นอีกชั้นหนึ่ง บัญชีพิกัดอัตราศุลกากรท้ายพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 จึงประกอบด้วย ภาค 1 ว่าด้วย หลักเกณฑ์การตีความพิกัดอัตราศุลกากร ภาค 2 ว่าด้วย พิกัดอัตราอากรขาเข้า ซึ่งจัดประเภทตามที่กล่าวข้างต้น ภาค 3 ว่าด้วยพิกัดอัตราอากรขาออก ซึ่งมีเพียง 8 ประเภท และภาค 4 ว่าด้วย ของที่ได้รับยกเว้นอากร มีรวม 18 ประเภท

การจัดประเภทของดังกล่าวนี้มีปัญหาได้มาก CCC หรือคณะกรรมการความร่วมมือของศุลกากรจึงได้จัดทำ Explanatory Notes to the Customs Tariff และ Alphabetical Index to the Customs Tariff ขึ้นใช้ประกอบ ซึ่งกรมศุลกากรก็ได้นำมาใช้เป็นทางราชการด้วย แต่ไม่มีประกาศรับรองเป็นทางราชการอย่างใด เมื่อมีปัญหาว่าของใดควรจัดเข้าพิกัดประเภทใด กรมศุลกากรก็ได้อาศัยคำอธิบายและดัชนีนี้เป็นหลักวินิจฉัยจัดเข้าประเภทที่เห็นว่าถูกต้อง แล้วออก "คำวินิจฉัยพิกัดอัตรา" แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เมื่อมีคำวินิจฉัยมากพอควรแล้ว ก็เอามารวมทำเป็นบัญชีมีประกาศปะหน้าว่า "ประกาศแจ้งอัตราอากร" แจ้งให้พ่อค้าประชาชนทราบ โดยปีประกาศนี้ไว้ที่ห้องโถงกรมศุลกากร

ของที่ขนส่งเข้ามาจากหรือส่งออกไปยังต่างประเทศนั้นต้องใช้เวลาานาน ภายในระยะเวลานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือสภาพ (Nature) แห่งของ ตลอดจนราคา และอัตราอากร กรณีนี้การคำนวณอากรขาเข้าใช้สภาพของราคา และอัตราอากร ที่เป็นอยู่ในวันนำเข้า คือวันนำของผ่านเขตท่าเข้ามา เว้นแต่ของที่นำเข้าเก็บไว้จนคลังสินค้าทัณฑ์บนจึงใช้อัตรากรในวันปล่อยของออกจาก

คลังสินค้า ส่วนขาออกใช้สภาพของ ราคา และอัตราอากรที่เป็นอยู่ในวันที่มีการชำระอากรที่หากต้องเสีย และเจ้าหน้าที่รับรองใบขนสินค้าที่เรียกว่า "เวลาออกใบขนสินค้าให้"

ของที่นำเข้านั้น เกิดภาระต้องเสียอากรทันทีเมื่อนำผ่านเขตท่าเข้ามาซึ่งถือว่านำเข้าสำเร็จ ส่วนของที่ส่งออกนั้นจะมีภาระหรือความรับผิดชอบเสียอากรต่อเมื่อส่งออกสำเร็จซึ่งสำหรับทางเรือคือ เมื่อเรือผ่านเขตท่าสุดท้ายออกไปนอกราชอาณาจักร

วิธีเก็บอากร

ค่าอากรศุลกากรข้างต้นนั้นเป็นสิ่งที่ติดอยู่กับของ ผู้นำของเข้ามาถ้าไม่ประสงค์จะรับของไปก็ไม่ต้องเสียอากร และผู้ทรงสิทธิในของนั้นด้วยประการใด ๆ ย่อมถือว่าเป็น "ผู้นำของเข้า" หรือ "ผู้ส่งของออก" ซึ่งมีสิทธิชำระอากรรับของไปได้ เช่น ผู้รับขนส่ง ธนาคารผู้ทรงเอกสารในการรับของ เป็นต้น

วิธีเสียอากรนั้น ผู้นำของเข้าหรือส่งของออกต้องกรอกรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับของที่นำเข้าหรือส่งออกลงในแบบพิมพ์ซึ่งเรียกว่า "ใบขนสินค้าขาเข้า" หรือ "ใบขนสินค้าขาออก" แล้วแต่กรณี แต่ปัจจุบันมีการเพิ่มรายการเกี่ยวกับภาษีการค้าเข้าไปด้วย จึงมีชื่อต่อไปอีกว่า "และแบบแสดงรายการการค้า" วิธีการกรอกรายการนี้ต้องมีความรู้ความชำนาญระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติอยู่มากจึงจะสามารถทำได้โดยถูกต้องเรียบร้อย โดยเฉพาะรายการชนิดและปริมาณนั้นต้องสอดคล้องกับรายการในพิกัดอัตราศุลกากร รายการที่ต้องใช้ในทางสถิติ และธรรมเนียมการค้า ตลอดจนรายการด้านภาษีการค้า เมื่อกรอกเสร็จแล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ขอชำระภาษีอากรตามที่สำแดงไว้ นั้น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยยังไม่ต้องดูของจริง

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพิธีการ และทำการประเมินภาษีอากรนั้นมีมากโต๊ะด้วยกัน โดยเฉพาะท่ากรุงเทพฯ ผู้นำใบขนสินค้า จะต้องติดตามโดยตลอด ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง หรือไม่มีเหตุสงสัยเป็นอย่างอื่น ก็จะรับชำระภาษีอากรตามที่สำแดงไว้แล้วรับรองใบขนสินค้ามอบให้นำไปทำการตรวจปล่อยของ ถ้าเจ้าหน้าที่สงสัยอย่างใด ๆ เช่นว่า ของนั้นอาจเป็นของห้ามนำเข้า หรืออาจเสียอากรในพิกัดประเภทอื่น หรือราคาของที่สำแดงนั้นต่ำไป เป็นต้น ก็จะเรียกเงินประกัน ให้คุ้มค่าภาษีอากรที่อาจต้องเสียแล้ว ให้ส่งตัวอย่างมาดู หรืออาจเพียงให้ส่งตัวอย่างมาดูเท่านั้นก็ได้

ของใครด้วยตาโดยความรู้ธรรมดาไม่ได้ ก็อาจสั่งให้ส่งตรวจวิเคราะห์โดยเจ้าหน้าที่เทคนิค

ถ้าผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกไม่ประสงค์จะดำเนินการเอง จะมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดมาดำเนินการแทนก็ได้ โดยมีใบมอบอำนาจเป็นหลักฐาน แต่ถ้าเป็นเพียงมอบให้เดินใบขนส่งสินค้าและติดต่อกับต่าง ๆ โดยไม่ได้ลงชื่อรับผิดชอบใด ๆ ก็ไม่ต้องมีการมอบอำนาจ

วิธีการทำใบขนส่งสินค้าขึ้นเพื่อเสียอากรนี้ มียกเว้นสำหรับบางกรณี กรณีตามกฎหมายก็ได้แก่กรณีของติดตัวคนโดยสาร ซึ่งพนักงานศุลกากรจะตรวจสอบประเมินอากร แล้วออกใบเสร็จรับเงินอากรไปที่เดียว ไม่ต้องมีใบขนส่งสินค้า เรียกว่า การเก็บอากร "ปากกระวาง" เว้นแต่มีของมากเป็นสินค้า นอกจากนั้น ยังมีการยกเว้นใบขนส่งสินค้าในทางปฏิบัติสำหรับของเล็กน้อยที่นำเข้ามาและส่งออกทางไปรษณีย์และอากาศยาน ถ้าราคาไม่เกินรายละ 10,000 บาท มีรายละเอียดที่อาจเปลี่ยนแปลงไปได้ตามยุคสมัย

ถ้าเป็นกรณีมีความจำเป็นรีบด่วน อธิบดีกรมศุลกากรอาจอนุญาตให้รับของไปหรือส่งของออกไปก่อนทำใบขนส่งสินค้าได้ โดยเรียกประกันไว้

ของที่นำเข้ามาใช้ประกอบการผลิตแล้วส่งกลับออกไป อาจขอให้กระทรวงการคลัง หรือธนาคารค้ำประกันค่าภาษีอากรไว้แทนการชำระแล้วขอคืนก็ได้

กรณีของนำเข้าตามปกติ การเรียกเงินประกันแทนการชำระอากร จะใช้เมื่อมีเหตุควรสงสัยเกี่ยวกับราคาว่าอาจต่ำไป หรืออาจเสียอากรในพิกัดอื่น หรืออาจเป็นของที่ต้องห้ามต้องจำกัด หรือเหตุอื่นใดที่อาจทำให้ภาษีอากรผิดไป

การตรวจสอบของจริงกระทำเมื่อได้มีการชำระเงินอากรหรือเงินประกันแล้ว เว้นแต่อย่างและแร่ขากอกซึ่งมีการตรวจสอบน้ำหนักและเนื้อแร่ก่อน การตรวจของนั้นมีการเปิดตรวจเพียงบางส่วนเท่านั้น เช่น ของ 100 ทีบ จะเปิดเพียง 5 ทีบ ถ้ามีเอกสารประกอบเรียบร้อย ถ้าถูกต้องก็อนุมานว่าทั้งหมดถูกต้อง เมื่อตรวจพอใจแล้วก็ปล่อยไปหรือนำใบบรรทุกส่งออกไปได้ การจะตรวจอย่างไร ที่ไหนนั้น เป็นอำนาจของอธิบดี

แม้ว่าจะได้มีการรับมอบของไปแล้วหรือส่งออกไปแล้ว แต่ถ้าภาษีอากรที่เสียไว้ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ต้องเสียจริง ไม่ว่าจะพบขึ้นด้วยประการใด ๆ กรมศุลกากรมีสิทธิจะติดตามเรียกเอาได้

ภายในระยะสิบปี เว้นแต่กรณีผิดพลาดเพราะการคำนวณผิด จึงให้เรียกได้ในระยะเพียงสองปี โดยนับแต่วันนำเข้าหรือส่งออก แต่ไม่รวมถึงกรณีที่มีการหลีกเลี่ยงภาษีอากร ซึ่งอายุความอาจยืดออกไปเป็นสิบห้าปีตามอายุความทางอาญา

การชำระอากรที่ขาดนี้ ปกติจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละหนึ่งต่อเดือนของค่าอากรที่นำมาชำระ เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจเงินอากรตรวจพบและเรียกให้มาชำระ

ฝ่ายผู้นำของเข้าหรือส่งออก ถ้าพบว่าเสียอากรไว้เกิน ก็มีสิทธิเรียกคืนได้ภายในกำหนดสองปี แต่ถ้าเกี่ยวกับชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคา อัตราอากรของของแล้ว ต้องแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนการส่งมอบหรือส่งออกเพื่อให้ตรวจสอบพิสูจน์ความจริง จึงจะขอคืนอากรได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่พึงต้องรู้อยู่แล้ว สำหรับกรณีคำนวณผิด กรมศุลกากรอาจคืนให้เองได้โดยไม่ต้องมีการร้องขอ

ในกรณีวางเงินประกันไว้แทนการชำระอากร เมื่อประเมินอากรแล้วพนักงานประเมินจะแจ้งให้ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกทราบ ถ้าเงินอากรมากกว่าที่สำแดงไว้ในใบขนและมีเงินประกันอยู่เพียงพอ จะมีการผลักเงินประกันเป็นเงินอากรให้ครบถ้วน เหลือเท่าใดรอไว้จ่ายคืน ถ้าเงินประกันไม่พอ ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกต้องไปชำระเพิ่มภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้ง พร้อมด้วยเงินเพิ่มอีกร้อยละหนึ่งต่อเดือนของอากรที่นำมาชำระ ถ้าไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าวอาจถูกเรียกเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนค่าอากรที่ต้องเสียหรือเสียเพิ่มโดยถือว่าเงินเพิ่มนั้นเป็นเงินอากรด้วย ในกรณีมีเงินประกันเหลือคืนนั้นจะคืนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 0.625 ต่อเดือนของจำนวนที่ต้องคืน

ถ้าผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกค้างชำระค่าอากร กรมศุลกากรอาจกักของรายหนึ่งรายใดของผู้นั้นเพื่อบังคับให้ชำระ ถ้ายังไม่ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันกักของ ศุลกากรก็อาจนำของนั้นออกขายทอดตลาดหักเอาค่าอากรและค่าภาระคิดพันอย่างอื่น ๆ ได้

การยื่นใบขนสินค้าชำระอากรรับของที่นำเข้ามาไว้ในอารักขาของศุลกากรนั้น อาจทำได้ในกำหนดสองเดือนนับแต่วันนำเข้า พนักงานศุลกากรแล้วกรมศุลกากรอาจบอกกล่าวผ่านผู้รับขนส่งให้ชำระอากรรับของไปเสียภายใน 15 วัน ถ้ายังไม่ชำระกรมศุลกากรก็อาจนำออกขายทอดตลาด หรือ

จัดการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ค่าอากรและค่าภาระติดพันอย่างอื่น ๆ ถ้ามีเงินค่าขายของเหลือ ผู้นำเข้าก็อาจขอรับได้ภายในกำหนด 6 เดือนนับแต่วันขาย

ของที่ได้เสียอากรไว้แล้ว ถ้าส่งกลับออกไปต่างประเทศหรือใช้เป็นของใช้สิ้นเปลืองในยานพาหนะเดินทางไปต่างประเทศ ภายในหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบางประการที่กำหนดไว้ มีสิทธิได้รับคืนอากรเก็บในสิบส่วนหรือส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทของจำนวนที่ได้เสียไว้โดยคำนวณตามใบขนสินค้าขาออกแต่ละฉบับ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า หรือถ้าส่งกลับออกไปในฐานะของที่ผลิตหรือผสมหรือประกอบด้วยของที่นำเข้ามาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ก็มีสิทธิได้รับคืนอากรที่เสียไว้ทั้งหมด หรือเป็นกรณีที่ได้เสียอากรไว้แล้ว แต่ภาระอากรไม่เกิดเพราะของไม่เข้ามา หรือของออกไปยังไมพ้นเขตท่าก็มีอุบัติเหตุถูกทำลายไปหมด หรือของเข้ามาแล้วแต่สูญหายหรือถูกทำลายไปโดยอุบัติเหตุก่อนรับมอบไปจากคลังสินค้า ก็ย่อมขอคืนได้ในฐานะลาภมิควรได้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันรู้ว่ามีสิทธิ เว้นแต่กรณีที่มีได้ส่งออกไม่ว่าจะเพราะตั้งใจเพื่อจะเสียอากรใหม่ให้ต่ำลง หรือเพราะเหตุอื่นก็ตาม จะขอคืนได้ต่อเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน แต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันออกใบขนสินค้าให้คือวันที่มีการชำระอากรและเจ้าหน้าที่รับรองใบขนสินค้า

อย่างไรก็ดี ของที่นำเข้ามาที่ผู้นำของเข้าอาจไม่ต้องยื่นใบขนสินค้าชำระอากรรับไปภายในสองเดือนตามที่กล่าวมาข้างต้นก็ได้ โดยขอนำเข้าเก็บไว้ในคลังสินค้าที่ได้รับอนุมัติเป็น "คลังสินค้าทัณฑ์บน" ด้วยการยื่นใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บนแทนใบขนสินค้าขาเข้า เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประเมินอากรและตรวจของบันทึกรายการที่ตรวจพบไว้ แต่ยังไม่เก็บอากร ผู้นำของเข้าสามารถขอชำระอากรรับของไปทีละส่วนได้ภายในกำหนดหนึ่งปี โดยยื่นใบประทวนของใช้ในประเทศชำระอากรตามอัตราในเวลานำออกจากคลังสินค้านั้น หรือถ้าจะส่งส่วนใดหรือทั้งหมดออกไปต่างประเทศก็ยื่นใบประทวนส่งของออกสำหรับส่วนนั้น โดยได้รับงดเว้นการเก็บอากร นอกจากนั้น อาจขอนำเข้าไปผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าเสียก่อน แล้วจึงนำออกมาจำหน่ายหรือส่งออกไปต่างประเทศ หรืออาจขอนำเข้าไปจำหน่ายในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากรเพื่อจำหน่ายให้นำออกไปนอกราชอาณาจักรก็ได้ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ

ในการปฏิบัติจัดเก็บอากรศุลกากรข้างต้น ก็ได้จัดเก็บภาษีการค้าตามประมวลรัษฎากรและค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายส่งเสริมการลงทุนฯ ไปพร้อมกันด้วย

ใบขนสินค้านั้น สำเนาฉบับหนึ่งจะส่งให้กองวิชาการเพื่อจัดทำสถิติสินค้าเข้าออก สำเนาที่สอง จะส่งไปกองวิเคราะห์ราคาเพื่อวิเคราะห์ราคาสินค้าทั้งนำเข้าและส่งออก สำเนาฉบับที่สาม ส่งให้กองศุลกากรทำการตรวจสอบการประเมินอากร และเมื่อเสร็จสิ้นพิธีการแล้วต้นฉบับจะส่งตามไปยังกองศุลกากร ถ้ากองศุลกากรตรวจพบว่าการผิดพลาดอย่างใด ๆ จะชักท้วงให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตลอดจนเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มให้ครบถ้วนได้ จนกว่าเอกสารเหล่านี้จะถูกทำลายไปตามระเบียบของศุลกากร

วิธควบคุมการนำเข้าและส่งออก

การเก็บอากรดังกล่าวมาข้างต้นให้ได้ผลดี จำเป็นต้องมีวิธีการบังคับควบคุมการนำเข้าและส่งออก ไม่ให้มีการลักลอบนำของหลบหนีไปได้โดยง่าย

มาตรการควบคุมนี้ เริ่มด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวง กำหนดจุดที่จะให้นำเข้าหรือส่งออกหรือทั้งนำเข้าและส่งออกไว้เป็นแห่ง ๆ เท่าที่เห็นว่าจำเป็นและสมควร แล้วตั้งด่านศุลกากรส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุมจัดเก็บอากรที่นั่น การนำเข้าหรือส่งออกไม่ผ่านจุดที่กำหนดนี้ เป็นความผิดมีโทษฐานลักลอบนำของหนีศุลกากร หรือถ้าไม่มีของก็ผิดอย่างอื่น จุดที่กำหนดนี้ ทางเรือเรียกว่า "ท่า" ทางบกเรียกว่า "ที่" และทางอากาศเรียกว่า "สนามบินศุลกากร"

แต่ละท่าจะมีการกำหนด "เขตศุลกากร" เพื่อให้มีเขตแน่นอนและเป็นเส้นกำหนดว่าการนำเข้าหรือการส่งออกสำเร็จหรือยัง โดยถือว่าการนำเข้าหรือส่งออกไปพ้นเขตหรือเขตศุลกากรของท่านี้ เป็นการนำเข้าหรือส่งออกสำเร็จแล้ว มีภาระที่ต้องเสียอากรเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เส้นทะเลอาณาเขต และอาจมี "ท่าเนียบท่าเรือ" สำหรับให้เรือจอดบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้า มีโรงพักสินค้า ที่มั่นคง หรือคลังสินค้าทันสมัย สำหรับใช้เก็บรักษาของ โดยจัดทำเป็นทางราชการหรืออนุมัติให้ออกชนดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ก็ได้

นอกจากนี้ ท่าหรือที่ทุกแห่งจะมีการกำหนดประเภทของที่อนุญาตให้นำเข้าหรือส่งออกหรือทั้งสองอย่างให้เหมาะสมแก่ภูมิประเทศเหตุการณ์ และกำลังความสามารถของเจ้าหน้าที่ เช่นบางแห่งไม่อนุญาตให้ส่งออก ซึ่งของที่ขอกันอากรขาเข้าเพราะภูมิประเทศอำนวยให้ลักลอบนำกลับเข้ามาได้โดยง่าย เป็นต้น

บางท่ามีด่านศุลกากรตั้งอยู่ลึกเข้ามาภายในมาก กรณีนี้จะมีการตั้งด่านขึ้นอีกด้านหนึ่ง โดยประกาศกรมศุลกากรอยู่ที่ต้นทางเข้าไปยังด่านศุลกากร เรียกว่า "ด่านตรวจ" เพื่อคอยควบคุมเรือเข้าออกและป้องกันปราบปรามการลักลอบ เช่น ด่านตรวจสมุทรปราการ ปากน้ำเจ้าพระยา ของด่านศุลกากรกรุงเทพฯ เป็นต้น วิธีเดียวกันนี้จะนำไปใช้กับที่สำรับนำของเข้าส่งของออกทางบกด้วย แต่ด่านที่ตั้งขึ้นที่ต้นทาง ณ ชายเขตแดนนั้นเรียกว่า "ด่านพรมแดน" แล้วกำหนดเส้นทางให้ชนของติดต่อกับด่านศุลกากรที่ตั้งลึกเข้ามาโดยเรียกว่า "ทางอนุมัติ" ทั้งนี้จะกระทำโดยกฎกระทรวง

ท่าใดเรือใหญ่เข้าเขตท่าไม่ได้ เพราะน้ำลึกไม่เพียงพอ กรมศุลกากรก็มีอำนาจประกาศกำหนด "ที่ทอดเรือภายนอก" ขึ้น ณ ที่ที่เหมาะสม เพื่อให้มีการขนถ่ายและบรรทุกของ ณ ที่นั้นได้เสมือนกับในเขตท่า เช่นที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชังของท่ากรุงเทพฯ เป็นต้น

สำหรับการนำของเข้าและส่งของออกทางไปรษณีย์ ก็มีวิธีการควบคุมโดยต้องให้ส่งผ่านศุลกากรก่อน แต่ทางปฏิบัติมีการผ่อนผันสำหรับของเล็ก ๆ น้อย ๆ

ปัจจุบันนี้ท่าที่สนาามินศุลกากร และที่ทำการไปรษณีย์ สำรับนำของเข้าส่งของออก ดังนี้คือ

ทางเรือ ได้แก่ ท่ากรุงเทพฯ แม่งลอง บ้านแหลม เกาะหลัก ชุมพร หลังสวน บ้านดอน เกาะสมุย นครศรีธรรมราช สีชล ปากพั้ง สงขลา บัตตานี นราธิวาส ตากใบ ท่าฉลอม คลองใหญ่ กระบุรี ระนอง ตะกั่วป่า พังงา ภูเก็ต กระบี่ เกาะลันตา กังคัง หงษ์สวรรค์ สตูล ปากบารา สัตหีบ

ทางบก ได้แก่ ที่ด่าน สถานีรถไฟกรุงเทพฯ สุโขทัย-ลก เบตง สะด้า วังปะจัน ปาดัง-เบซาร์ แม่สอด เชียงดาว แม่สะเรียง แม่ฮ่องสอน แม่สาย เชียงแสน เชียงของ ท่าลี่ เชียงคาน ศรีเชียงใหม่ ท่าบ่อ หนองคาย บึงกาฬ นครพนม ท่าอุเทน มุกดาหาร ธาตุพนม เขมราฐ พิบูลมังสาหาร ชื่องจอม อร์ณประเทศ

ทางอากาศ ได้แก่ สนาามินศุลกากร กรุงเทพฯ (ดอนเมือง) ปากเกร็ด (สนาามินน้ำ) หาดใหญ่ ภูเก็ต อุตรธานี เชียงใหม่

ทางไปรษณีย์ ได้แก่ ที่ทำการไปรษณีย์กลาง (กรุงเทพฯ) หนองคาย สงขลา หาดใหญ่ และภูเก็ต แต่สำหรับของที่กรมศุลกากรผ่อนผันไว้ จะส่งที่ใดก็ได้

เมื่อกำหนดจุดหรือช่องทางให้เข้าออกแล้ว ก็มีวิธีการควบคุมการขนส่งต่อไป

สำหรับทางเรือ เรือจะเข้าออกเวลาใดก็ได้ เมื่อเข้ามาแล้วต้องไปจอดเพื่อขนถ่ายหรือบรรทุกของที่ท่าเทียบท่าเรือ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษ จะมีเจ้าหน้าที่ศุลกากรคอยรับ ตรวจปล่อยของติดตัวคนโดยสารถ้ามี วางยามรักษาการณ์ประจำเรือ สำหรับเรือที่มีเหตุควรแก่การควบคุมเป็นพิเศษ ตรวจค้นของที่ไม่มีบัญชีกำกับและของต้องห้าม นายเรือต้องรายงานเรือเข้าแสดงรายการสินค้าและของใช้ประจำเรือก่อนขนถ่ายหรือบรรทุกของ แต่อย่างช้าไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาเข้ามาถึง เว้นแต่ของพิเศษบางอย่าง ของที่นำเข้ามาต้องขนถ่ายลงเก็บรักษาไว้ใน "โรงพักสินค้าอนุมัติ" หรือ "คลังสินค้าทัณฑ์บน" แต่ปกติก็เก็บในโรงพักสินค้าอนุมัติ เช่นที่เก็บที่ท่าเรือกรุงเทพ ท่าที่ไม่มีคลังสินค้าเช่นนี้ก็เก็บไว้ในคลังสินค้าของศุลกากร ของบางอย่างที่มองเห็นสภาพได้ง่าย ตรวจง่ายหรือมีลักษณะพิเศษ เรียกกันว่า "ของกอง" และ "ของพิเศษ" อาจขนถ่ายจากเรือแล้วตรวจปล่อยไปเลยได้ เรียกว่าของ "OVERSIDE" ของที่เก็บไว้ในโรงพักสินค้าอนุมัตินี้ ผู้นำของเข้าก็จะต้องยื่นใบขนสินค้าชำระอากรรับเอาไปภายในสองเดือนตามที่กล่าวมาแล้ว เมื่อขนถ่ายของขาเข้าเสร็จ เจ้าหน้าที่ตรวจค้นระวางครั้งสุดท้ายพอใจแล้ว จึงรับบรรทุกของขาออกที่มีใบขนสินค้าและชำระอากรที่หากจะต้องเสียแล้วได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตพิเศษ การบรรทุกก็ต้องกระทำ ณ ท่าเทียบท่าเรือหรือที่กรมศุลกากรอนุมัติไว้ ต้องมีพนักงานศุลกากรกำกับการบรรทุก เมื่อบรรทุกแล้วจะออกเดินทาง ต้องไปรายงานเรือออกและขอใบปล่อยเรือออก ก่อนออกนอกเขตท่าต้องยื่นบัญชีคนโดยสาร สำหรับท่ากรุงเทพฯ ต้องมีใบเบิกร่องผ่านด่านปากน้ำ และต้องยื่นบัญชีสินค้าสำหรับเรือที่บรรทุกออกไปภายใน 6 วันนับแต่วันได้รับใบปล่อย ท่าใดมีด่านตรวจ เมื่อเข้ามาถึงต้องหยุดรายงานและรับพนักงานขึ้นประจำเรือ มอบอาวุธปืนกระสุนปืนให้ด่านรักษาไว้ เมื่อออกไปก็ต้องมีพนักงานกำกับเรือออกไปถึงด่านตรวจ หรือถ้าท่าใดมีที่ทอดเรือภายนอก และมีการขนถ่ายหรือบรรทุกของ ณ ที่ทอดเรือภายนอกนั้น ก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบในการนั้นอีกส่วนหนึ่ง

สำหรับทางบก การขนส่งของเข้าออกกระทำได้เฉพาะในเวลาที่ยี่สิบสี่กรมศุลกากรประกาศกำหนดไว้ ซึ่งปัจจุบันคือ 6 ถึง 18 น. หรือถ้าเป็นรถไฟก็ตามเวลาของรถไฟ ทั้งนี้นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ การนำเข้าต้องเข้าตามทางอนุมัติผ่านด่านพรมแดนหยุดให้ตรวจ ถ้าเป็นยานบรรทุกของที่เดินด้วยกำลังเครื่อง ต้องยื่นบัญชีสินค้าที่บรรทุกมา เมื่อด่านพรมแดนจัดพนักงานขึ้น

ควบคุมหรือจัดการอย่างอื่นเพื่อป้องกันการชนถ่ายของลงกลางทางแล้ว ก็ผ่านไปยังด่านศุลกากรได้
 รถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์โดยสาร ด่านพรมแดนจะออกไปผ่านด่านให้ ทำนองเดียวกับขบวนที่ไม่
 ได้เดินด้วยกำลังเครื่อง ส่วนสัตว์บรรทุกหรือคนหาหามมีของเล็ก ๆ น้อย ๆ ด่านพรมแดนอาจ
 ปลดปล่อยเข้ามาได้ เมื่อผ่านด่านพรมแดนแล้วต้องขนของมาตามทางอนุมัติโดยพลัน จะขนถ่ายเปลี่ยน
 ยานพาหนะไม่ได้ เมื่อถึงด่านศุลกากรต้องรายงานและยื่นบัญชีสินค้าหรือไปผ่านด่าน ถ้าผู้นำของเข้า
 ยังไม่ได้ยื่นใบขนสินค้าชำระอากรของที่นำเข้า ก็ต้องขนของลงเก็บรักษาไว้ในคลังสินค้าของศุลกากร
 ส่วนขาออกก็ปฏิบัติกลับกัน โดยปฏิบัติพิธีการที่ด่านศุลกากรก่อนแล้วเดินทางไปตามทางอนุมัติ มอบ
 เอกสารและให้ด่านพรมแดนตรวจ แล้วออกนอกประเทศไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจขนส่งของ
 เข้าออกตามทางอนุมัติได้ เมื่อมีการร้องขอ กรมศุลกากรอาจอนุญาตให้ขนตามทางอนุมัติเฉพาะคราว
 ได้ นอกจากนี้ ยังมีวิธีการควบคุมโดยในระยะ 50 กิโลเมตรจากเขตแดน ศุลกากรอาจเรียกตรวจ
 ขบวนยานและบุคคลได้ และในลำน้ําเขตแดนอาจกำหนดให้เรือจอดขนของขึ้นลงได้เฉพาะที่ซึ่งกำหนด
 ไว้เท่านั้น

สำหรับทางอากาศ มีวิธีการควบคุมของเข้าออกคล้ายทางเรือ มีผิดกันอยู่บ้างเล็กน้อย ๆ
 เช่น ตามกฎหมายบัญชีสินค้าที่บรรทุกเข้ามานั้น ต้องมีลายมือชื่อพนักงานศุลกากรประจำสนามบิน
 ที่บรรทุกของก่อนเข้ามาในราชอาณาจักร อากาศยานที่ไม่ได้บรรทุกของเข้ามา ไม่ต้องรายงาน
 อากาศยานเข้า เพียงยื่นสมุดขุมเพื่อพนักงานตรวจและสลักหลัง และกรณีพนักงานศุลกากรต่างประ-
 เทศประทับตราไว้ที่หรือส่วนใดของอากาศยานจะมีการทำลายไม่ได้ เป็นต้น

ส่วนทางไปรษณีย์นั้น ศุลกากรจะไปประจำอยู่ตามที่ทำการไปรษณีย์ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนถุง
 ไปรษณีย์กับต่างประเทศ กำกับการเปิดถุง ตรวจสอบหีบห่อพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น โดยอาจมอบให้
 ไปรษณีย์ไปนำจ่ายตามปกติหรือประเมินอากรมอบให้ไปรษณีย์เก็บเงินแทน หรือคัดไปจ่ายทางศุลกากร
 ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ด้านขาออกก็กำกับการเปิดถุงไปรษณีย์ หีบห่อของใดที่ยังไม่ได้ผ่านศุลกากร
 ถ้าสงสัยว่าจะมีของลักลอบก็อาจกักไว้ตรวจสอบได้

มาตรการการป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยง

นอกจากวิธีการควบคุมดังกล่าว เพื่อให้สามารถตรวจเก็บอากรได้แล้ว ยังมีมาตรการอื่น ๆ

อีกเป็นอันมากในอันที่จะป้องกันและปราบปรามการลักลอบนำของหนีศุลกากร หรือหลีกเลี่ยงการเสียอากรที่ควรต้องเสีย ดังเช่น

1. ยานพาหนะต่าง ๆ จะมีที่ลับสำหรับซุกซ่อนของลักลอบไม่ได้
2. ในทะเลหรือแม่น้ำลำคลอง ไม่ให้มีการบรรทุกหรือขนถ่ายของ
3. เรือค้าชายฝั่ง ต้องอยู่ภายใต้บังคับระเบียบการค้าชายฝั่ง เช่นต้องรายงานการเข้าออกจากท่า มีบัญชีสินค้าประจำเรือ ต้องทำใบขนสินค้าวางประกันค่าอากรของที่ต้องเสียอากรขาออกหรือค่าภาคหลวง ต้องเดินตามเส้นทางที่ได้รับอนุญาต เป็นต้น
4. พนักงานศุลกากรมีอำนาจขึ้นไปบนเรือทุกลำในราชอาณาจักร มีอำนาจตรวจค้น หากมีพฤติการณ์หลบหนีสามารถยิงได้
5. ห้ามผู้ใดจะขึ้นไปบนเรือเดินต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ทียบท่อของในยานพาหนะต้องมีเครื่องหมายเลขหมายตามระเบียบ
7. บริเวณชายแดนที่มีลักลอบมาก อาจมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเขตควบคุมศุลกากร ให้อำนาจพนักงานศุลกากรตรวจค้นจับกุมได้ทั้งกลางวันและกลางคืน ในเขตพื้นที่กรมศุลกากรอาจประกาศกำหนดให้มีการทำบัญชีสินค้าบางชนิด และอาจประกาศกำหนดบริเวณพิเศษ ซึ่งการขนของเข้าไปหรือออกมาต้องได้รับอนุญาตจากศุลกากร
8. ของบางอย่างอาจมีการปิดแสตมป์ หรือตอกตราศุลกากรก่อนปล่อยจากอารักขา
9. กำหนดข้อสันนิษฐานต่าง ๆ เช่น
 - 9.1 ในบริเวณพิเศษ ผู้ใดมีสินค้าไว้เพื่อการค้า สันนิษฐานว่ายังไม่ได้ชำระอากร
 - 9.2 สินค้าที่ขาดหรือเกินจำนวนที่ควรมีในสมุดควบคุมสินค้าในเขตควบคุม สันนิษฐานว่าขนย้ายไปหรือนำมาไว้ในครอบครองโดยไม่ได้ชำระอากร
 - 9.3 ของในคลังสินค้ามีปริมาณน้อยกว่าที่จดบันทึกไว้ สันนิษฐานว่าขนย้ายไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 9.4 เรือที่มีสินค้าบรรทุกอยู่เกิดเบาตัวลอยขึ้น สันนิษฐานว่าลักลอบ มีโทษปรับและริบเรือ
 - 9.5 มีของต้องห้าม หรือมีเหตุควรสงสัยว่าต้องกักหรือมีของลักลอบหนีศุลกากร

ไว้ในครอบครอง เช่น เรือประมงแต่บรรทุกสินค้าต่างประเทศ สันนิษฐานว่าลักลอบ

10. สำหรับของเข้าออกทางไปรษณีย์ โอาโทสแก่ผู้รับหรือมีชื่อเป็นผู้รับ หรือผู้นำส่งหรือมีชื่อเป็นผู้ส่ง แล้วแต่กรณี
11. ให้รับของขอคืนอากรที่พบว่า ไม่ตรงตามคำสำแดงในใบขนสินค้า และของที่มีประกัน หรือหลักฐานจะส่งออกที่ไม่ได้บรรทุกเรือออกไป
12. ให้อำนาจอธิบดีเรียกประกันจากบุคคลที่ได้ประโยชน์จากกิจการในควบคุมของศุลกากร
13. กำหนดให้การสำแดงรายการในใบขนสินค้าหรือตราสารอื่น ไม่ตรงต่อความจริงก็ดี ไม่บริบูรณ์ก็ดี หรือชักพาให้ผิดหลงไปด้วยประการใด ๆ ก็ดี ไม่ว่าจะเจตนาหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ เป็นความผิดทั้งสิ้น
14. กำหนดให้การกระทำใด ๆ เกี่ยวข้องกับของที่ไม่ได้ผ่านศุลกากร การหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียอากร หรือรับของดังกล่าวไว้ เป็นความผิด รัฐบาลพาหนะที่ใช้ขน
15. ให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกเอกสารประกอบคำสำแดงต่าง ๆ ได้
16. ให้อำนาจพนักงานศุลกากรหยุดยานพาหนะที่สงสัยว่า ใช้ต่อเนื่องกับสถานที่ซึ่งมีของเข้าออก เพื่อตรวจค้นของลักลอบได้
17. ให้อำนาจพนักงานศุลกากรยึดของอันพึงต้องริบตามกฎหมายได้ ไม่ว่าในเวลาใดหรือที่ใด และจับผู้กระทำผิดหรือพยายามกระทำผิดได้โดยไม่ต้องมีหมายจับ
18. จ่ายสินบนให้ผู้แจ้งความนำจับการลักลอบ หลีกเลี่ยง หรือสำแดงเท็จ และจ่ายรางวัลให้เจ้าหน้าที่ผู้จับ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพบการเก็บอากรขาด
19. ให้อำนาจอธิบดีกรมศุลกากรระงับคดี และมอบให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฟ้องคดีหรือแก้คดีได้เอง และ
20. กำหนดให้หน้าที่นำสืบว่ามีการชำระอากรถูกต้องแล้วหรือไม่ ตกอยู่กับจำเลย

ลักษณะพิเศษของงานศุลกากร

เมื่อกล่าวถึงลักษณะของงานศุลกากรแล้ว ก็สมควรจะได้พิจารณาถึงลักษณะที่เล็กน้อยกว่า งานศุลกากรนี้มีลักษณะแตกต่างกับการจัดเก็บภาษีอย่างอื่น

ในประเด็นนี้จะเห็นได้ในเบื้องต้นว่า งานศุลกากรนี้ต้องทำกันทั้งกลางวันและกลางคืน ทั้งวันทำงานปกติและวันหยุดราชการ ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึงงานป้องกันและปราบปรามเท่านั้น แต่หมายถึงงานจัดเก็บภาษีอากรปกติด้วย ไม่ว่าจะพ่อค้าหรือประชาชนคนใดต้องการบริการเมื่อใด ถ้าได้จ่ายค่าทำการล่วงเวลาที่หากจะต้องเสียแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำงานให้ เช่นถ้าผู้นำของเข้าประสงค์จะเสียอากรรับของในวันอาทิตย์ก็ยอมทำได้ หรือจะขอทำในเวลาเที่ยงวันอันเป็นเวลารับประทานอาหารกลางวันของเจ้าหน้าที่ ก็ยอมทำได้เช่นเดียวกัน ลักษณะเช่นนี้ไม่มีในการเก็บภาษีอากรประเภทอื่น ๆ

ประการต่อไป โดยปกติการจัดเก็บภาษีอากรต่าง ๆ นั้นมักกระทำเป็นรายปีหรือรายเดือน เช่น ภาษีรายได้ ภาษีการค้า เป็นต้น แต่การเก็บอากรศุลกากรนั้นรวมอยู่ในกระบวนการนำเข้าหรือส่งออกของพ่อค้า อันเป็นธุรกิจที่ต้องการความรีบด่วน การปฏิบัติของศุลกากรที่ล่าช้าหรือไม่สมควรอย่างใด ๆ ย่อมมีผลกระทบกระเทือนถึงค่าใช้จ่าย และกิจการนำเข้าส่งออกนั้นโดยตรง เป็นลักษณะพิเศษอีกประการหนึ่งของศุลกากร

ในด้านเงินภาษีอากรนั้น เมื่อภาษีอากรส่วนใหญ่เก็บเป็นรายปีหรือรายเดือน เงินรายได้ที่ส่งเข้าคลังเพื่อนำมาใช้จ่าย จึงเข้าตามระยะเวลาที่กำหนด แต่รายได้ของศุลกากรนั้นมีเข้าทุกวันเป็นประจำ วันละมาก ๆ ทำให้คลังมีเงินจ่ายทุกวันได้

นอกจากนั้น ภาษีอากรอื่น ๆ มักมีจุดประสงค์ในการหารายได้เป็นหลักสำคัญ ส่วนอากรศุลกากรนั้น แต่เดิมการเก็บอากรศุลกากรก็เพื่อจุดประสงค์เดียว แต่สำหรับทุกวันนี้การเก็บอากรศุลกากรได้เปลี่ยนเป้าหมายมุ่งไปในทางคุ้มครองป้องกัน และส่งเสริมการอุตสาหกรรม การเกษตร การค้า และความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นสำคัญ ไม่ได้มุ่งหารายได้โดยตรง

และถ้าพิจารณาในแง่ของภาระอากรแล้ว อากรศุลกากรก็มีลักษณะแตกต่างกับภาษีอากรอื่น ๆ อีก โดยภาษีอากรอื่น ๆ นั้น แม้เป็นภาษีอากรทางอ้อมด้วยกัน ผู้รับภาระอากรก็รู้สึกได้ว่าเป็นผู้เสียอากร เช่น อากรมหรสพ อากรยาสูบ เป็นต้น เพราะมีเครื่องบ่งชี้ให้เห็นคือ แสตมป์ แต่อากรศุลกากรนั้นผู้รับภาระอากรแทบไม่รู้สึกตัวเลยว่า ถูกเก็บอากรหรือเสียภาษี นอกจากของที่มีค่าอากรสูงมาก ๆ เช่น รถยนต์เท่านั้น รัฐบาลจึงมักเก็บหรือเพิ่มอัตราอากรประเภทนี้ เพราะมีปฏิกิริยาต่อต้านน้อย

ศุลกากรกับความมั่นคงของชาติ

กิจการศุลกากรนอกจากมีลักษณะพิเศษแตกต่างกับภาษีอากรอื่น ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ยังมี ความสำคัญต่อความมั่นคงของชาติเป็นอย่างมาก

สิ่งที่ชี้ให้เห็นความสำคัญของการศุลกากรในเบื้องต้นนี้ ขอยกคำชี้แจง เรื่องของศุลกากรสหรัฐอเมริกาให้เห็น โดยกรมศุลกากรสหรัฐอเมริกาถือว่า เมื่อ First Congress ก่อตั้งขึ้นที่มลรัฐนิวยอร์กในปี ค.ศ. 1789 และได้ผ่านรัฐธรรมนูญออกมาเป็นฉบับแรกแล้ว กฎหมาย ที่องค์กฤษฎีกาใหม่ผ่านออกมาเป็นฉบับที่สอง ก็คือกฎหมายที่เรียกว่า พระราชบัญญัติพิทักษ์ศุลกากร ลงวันที่ 4 กรกฎาคม ค.ศ. 1789 และสี่สัปดาห์ต่อมา คือในวันที่ 31 กรกฎาคม พระราชบัญญัติฉบับที่ห้าของสภาองเกรส ลงนามโดยประธานาธิบดีจอร์จ วอชิงตัน และรองประธานาธิบดี จอห์น อدامส์ ก็ได้ผ่านออกมาก่อตั้งด่านศุลกากร และทำสำหรับการนำเข้า ให้มีพนักงานศุลกากรและวิธีการที่จะใช้ในการจัดเก็บอากร ซึ่งได้รับการต้อนรับจากหนังสือพิมพ์ในขณะนั้น ในฐานะ "ประกาศอิสรภาพฉบับที่สอง" กรมศุลกากรสหรัฐอเมริกาจึงเป็นหน่วยงานของรัฐบาลกลางชุดแรก ที่ตั้งขึ้น ก่อนการตั้งกระทรวงการคลังเสียอีก และรายได้ของศุลกากรก็เพียงพอสำหรับการใช้จ่าย ของรัฐบาลกลางมาช้านาน แม้เมื่อปี ค.ศ. 1910 นี้เอง เกือบร้อยละ 60 ของค่าใช้จ่ายของรัฐบาล กลางก็มาจากรายได้ประเภทนี้ (U.S. CUSTOMS SERVICE : 2) แต่ปัจจุบันรายได้ทางศุลกากร จะมีเพียงประมาณร้อยละ 1 ของรายได้ทั้งหมดเท่านั้น เพราะสหรัฐอเมริกาหันมาใช้ภาษีศุลกากร เพื่อการคุ้มครองเศรษฐกิจยิ่งกว่าเพื่อรายได้

คำชี้แจงของกรมศุลกากรสหรัฐอเมริกาข้างต้นย่อมแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการ ทั้งในด้านความจำเป็นต้องมีและในด้านเป็นแหล่งรายได้ สำหรับของไทยเรานั้น ถ้าพิจารณาถึงสัญญา ต่าง ๆ ที่ทำกับต่างประเทศในยุคต้นของกรุงรัตนโกสินทร์ รวมทั้งที่ทำไว้ในสมัยกรุงศรีอยุธยา ก็ จะเห็นได้ว่า เกี่ยวกับเรื่องศุลกากรหรือการค้าขาเข้าขาออกเป็นส่วนใหญ่ แสดงถึงความสำคัญอันมีผล กระทบถึงความมั่นคงของชาติ

ในแง่ของรายได้หรือการเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการบริหารประเทศ ไทยก็คงคล้ายคลึง กับสหรัฐอเมริกา เดิมรายได้ส่วนใหญ่ก็มาจากอากรศุลกากร แม้กระนั้นรายได้ทางศุลกากรก็ยังคงถึง

ประมาณร้อยละ 20 ของรายได้ประเภทภาษีอากรทั้งหมด และถ้าคิดจำนวนภาษีอากรที่กรมศุลกากร เก็บให้กรมสรรพากรและกระทรวงมหาดไทย คือ ภาษีการค้าประเภทที่เก็บขณะนำเข้าหรือส่งออก และรายได้เทศบาล สุขาภิบาล และจังหวัด ที่เก็บเพิ่มจากภาษีการค้าข้างต้นด้วย กรมศุลกากรก็จะ เก็บเงินได้ประมาณร้อยละ 40 ของภาษีอากรทั้งหมด แม้ว่ากรมศุลกากรจะลดบทบาทในการจัดเก็บ รายได้ดังกล่าวได้กล่าวแล้ว แต่ถ้าพิจารณาเป็นตัวเงิน กรมศุลกากรสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นตาม การเติบโตทางเศรษฐกิจมาโดยตลอด จากรายได้ 5,969 ล้านบาทในปี 2515 เพิ่มเป็น 13,691 ล้านบาทในปี 2520 หรือคิดเป็นร้อยละ 129.37 และ 21,924 ล้านบาท ในปี 2525 หรือเพิ่ม ร้อยละ 60.13 สำหรับปี 2529 ที่ผ่านมารายได้เพิ่มขึ้นเป็น 31,632 ล้านบาท หรือร้อยละ 44.28 นอกจากนี้ในปีงบประมาณ 2530 และ 2531 ได้มีการกำหนดประมาณการรายได้ศุลกากรไว้เท่ากับ 35,800 และ 39,950 ล้านบาทตามลำดับ ความมีสมรรถภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บหรือ ความล้มเหลวเร็วไหลในการจัดเก็บภาษีอากรของศุลกากร จึงย่อมมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประ- เทศในด้านต่าง ๆ เป็นอันมาก

นอกจากการเก็บเงินรายได้เป็นจำนวนมากแล้ว การที่ศุลกากรมีรายได้ที่น่าสงคลังเป็น ประจำทุกวัน วันละประมาณ 100 ล้านบาทนั้น ก็มีผลอย่างสำคัญเกี่ยวกับการคลังของประเทศ ถ้า ปราศจากรายได้ในลักษณะนี้เสียแล้ว จะมีความยุ่งยากเกี่ยวกับเงินที่จะใช้จ่ายหมุนเวียนประจำวันได้ ถ้าไม่มีเงินคงคลังสำรองอยู่มากพอ

การศุลกากรยังใช้ในการคุ้มครองป้องกันอุตสาหกรรมภายในประเทศให้แข็งแรงสู้กับต่าง- ประเทศได้ ป้องกันการเกษตรกรรมในประเทศ ส่งเสริมและป้องกันการส่งออก ปรับปรุงการค้า ระหว่างประเทศโดยลดการนำเข้า ตอบแทนการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมของต่างประเทศ รวมทั้ง ส่งเสริมการอยู่ดีมีสุขของประชาชน ซึ่งล้วนมีความสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติทั้งสิ้น

ในประการสุดท้าย การศุลกากรมีผลต่อกรณีมีสงครามหรือสันติภาพได้ ดังที่ปรากฏในประ- วัติของ GATT ว่า "ระหว่างสงครามโลกครั้งที่สอง เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลังและกระทรวง พาณิชย์ของสหรัฐอเมริกาได้มีความสนใจและค้นหาสาเหตุที่ประเทศต่าง ๆ เข้าสู่มหาสงครามถึงสอง ครั้งด้วยกันในระยะครึ่งแรกของศตวรรษนี้ และได้ประจักษ์ว่า สาเหตุสำคัญประการหนึ่งได้แก่ ปัญหา การค้าระหว่างประเทศ เช่น การตั้งกำแพงภาษีกีดกันสินค้าจากบางประเทศ และข้อจำกัดต่าง ๆ

รวมทั้งการเล่นพรรคเล่นพวกในเชิงการค้า อันเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการหมกมุ่นและเคียดแค้นขึ้นในประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะประเทศมหาอำนาจด้วยกัน ทั้งนี้เพราะการค้ามีความสำคัญเกี่ยวกับความอยู่รอดของประเทศส่วนมาก นอกจากนั้น ยังเป็นปัจจัยเสริมความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและการกินดีอยู่ดีของประชากรในแต่ละประเทศด้วย ความผิดพลาดในนโยบายของประเทศต่าง ๆ ในอดีตไม่เป็นที่พึงปรารถนา และไม่ควรจะเกิดขึ้นอีกภายหลังสงคราม ดังนั้น รัฐบาลสหรัฐอเมริกาจึงเป็นผู้นำประเทศพันธมิตรสงครามโลกครั้งที่สอง ในการวางแผนการจัดความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศขึ้น" (ข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและการค้า, 2512 : 2) ผลจึงเกิดมีสถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น กองทุนการเงินระหว่างประเทศ (IMF) ธนาคารระหว่างประเทศเพื่อการบูรณะและพัฒนา (IBRD) หรือธนาคารโลก (World Bank) และข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและการค้า (General Agreement on Tariffs and Trade) หรือที่รู้จักกันในนามย่อว่า GATT ซึ่งข้อตกลงข้างท้ายนี้ ก่อตั้งขึ้นเพื่อขจัดปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในทางการค้าและการศุลกากรเพื่อให้เกิดสันติภาพ ไม่ใช่สงครามเช่นที่เป็นมาแล้ว กรมศุลกากรจึงมีความสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติดังที่กล่าวมานี้

การจัดองค์การของกรมศุลกากรในปัจจุบัน

เพื่อความสะดวกแก่การศึกษา และเป็นการปูพื้นฐานในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานศุลกากรในตอนต่อไป จำเป็นจะต้องทราบถึงการจัดองค์การของกรมศุลกากรเพื่อเป็นเครื่องประกอบการวิเคราะห์ถึงการบริหารงานศุลกากรเป็นสำคัญ การจัดการบริหารที่ดีก็จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีอากร และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษีอากร และสอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป กรมศุลกากรจึงทำการปรับปรุงระบบงานและโครงสร้างของกรมศุลกากรใหม่ครั้งใหญ่ถึง 2 ครั้ง คือในปี 2523 และปี 2526 ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2523 และ 2526 โดยปัจจุบันการแบ่งส่วนราชการของกรมศุลกากรเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2526 ซึ่งในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ได้แบ่งส่วนราชการของกรมศุลกากรออกเป็น 24 ส่วนราชการระดับกอง การปรับปรุงส่วนราชการครั้งหลังนี้ มีวัตถุประสงค์ 5 ประการ คือ (กรมศุลกากร, 2526)

1. เพื่อปรับปรุงโครงสร้างให้เหมาะสมกับการวิวัฒนาการทางการค้า ที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง
2. เพื่อแยกงานปฏิบัติจัดเก็บภาษีอากรของท่ากรุงเทพฯ ออกจากงานบริหารของกรม เพื่อให้กรมทำหน้าที่ด้านบริหาร วิชาการ และติดต่อประสานงานกับต่างประเทศได้เต็มที่
3. เพื่อลดขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการยื่นใบขนสินค้าให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. เพื่อควบคุมการเก็บรักษาและการตรวจปล่อยสินค้าให้รัดกุม
5. เพื่อปรับปรุงการบริหารงานด้านศุลกากรให้มีประสิทธิภาพและได้ผลดี

นอกจากส่วนราชการระดับกองตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2526 แล้ว กรมศุลกากรยังมีส่วนราชการที่มีได้เป็นกองตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และขึ้นตรงต่ออธิบดีอีก 6 ส่วนราชการ ดังจะได้กล่าวต่อไปดังนี้

ส่วนราชการที่เป็นกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง 24 ส่วนราชการ คือ

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองเก็บอากร
- (4) กองของกลางและของตกค้าง
- (5) กองคดี
- (6) กองคลัง
- (7) กองควบคุมยานและสินค้า
- (8) กองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก
- (9) กองตรวจสินค้าขาเข้า
- (10) กองตรวจสินค้าขาออก
- (11) กองป้องกันและปราบปราม
- (12) กองพิทักษ์ตราศุลกากร
- (13) กองพิธีการและประเมินอากร

- (14) กองวิเคราะห์ราคา
- (15) กองวิเคราะห์สินค้า
- (16) กองวิชาการ
- (17) กองศุลกาธิการ
- (18) ด้านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ
- (19) ด้านศุลกากรไปรษณีย์
- (20) ด้านศุลกากรสัตว์หีบ
- (21) สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 1
- (22) สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 2
- (23) สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 3
- (24) สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 4

ส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี 6 ส่วนราชการ มีดังนี้

1. หน่วยตรวจสอบภายใน
2. สำนักงานศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว
3. สำนักงานศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ เมืองสิงคโปร์
4. สำนักงานศุลกากรประจำสถานกงสุล ณ เมืองฮ่องกง
5. สำนักงานศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์
6. สำนักงานศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ เมืองเวียงจันทน์

และเพื่อช่วยให้การทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของกองต่าง ๆ ซึ่งจะกล่าวถึงโดยละเอียดต่อไปเป็นไปโดยสะดวกขึ้น จึงขอจัดกลุ่มกองตามลักษณะงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มกองบริการ และช่วยอำนวยความสะดวก

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่

4. กองวิชาการ
5. กองพิทักษ์ตราสัญลักษณ์

กลุ่มกองปฏิบัติการทั่วราชอาณาจักร

6. กองสุลกาธิการ
7. กองป้องกันและปราบปราม
8. กองคดี
9. กองของกลางและของตกค้าง
10. กองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก
11. กองวิเคราะห์ราคา
12. กองวิเคราะห์สินค้า

กลุ่มกองปฏิบัติการเฉพาะท่ากรุงเทพ

13. กองควบคุมยานและสินค้า
14. กองพิธีการและประเมินอากร
15. กองเก็บอากร
16. กองตรวจสินค้าขาเข้า
17. กองตรวจสินค้าขาออก

กลุ่มกองปฏิบัติการเฉพาะที่อื่น ๆ นอกจากท่ากรุงเทพ

18. ด้านสุลกาการทำอากาศยานกรุงเทพฯ
19. ด้านสุลกาการไปรษณีย์
20. ด้านสุลกาการสัตว์
21. สำนักงานสุลกาการภูมิภาคที่ 1
22. สำนักงานสุลกาการภูมิภาคที่ 2
23. สำนักงานสุลกาการภูมิภาคที่ 3
24. สำนักงานสุลกาการภูมิภาคที่ 4

ส่วนราชการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของ
ศุลกากร และการแบ่งงานภายใน ดังนี้

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานโดยทั่วไปของกรมศุลกากร จัด
วางระเบียบและควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในเรื่องทั้งปวงอันเกี่ยวกับงานศุลกากร อาทิ
การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยการนำเข้าและส่งออก การประเมินราคาสินค้า
เป็นต้น พิจารณากลับกรองเรื่องต่าง ๆ ที่ กอง เขต และด่านศุลกากรเสนออธิบดี รองอธิบดี พร้อม
ด้วยข้อเสนอแนะเพื่อจะได้สั่งการให้เป็นไปโดยถูกต้อง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ
กฎหมายที่กำหนดไว้ กำหนดนโยบายและแผนงานในกรม จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของกรม ติดต่อบริ-
สานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งมีได้กำหนดว่าเป็นหน้าที่ของกองใดกองหนึ่งโดยเฉพาะ

สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งงานภายในเป็นดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานประมวลรายงาน
3. งานประชาสัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
โยกย้าย โอนสับเปลี่ยน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจัดระบบงาน และอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่ การฝึกอบรม งานวินัย งานทะเบียนประวัติ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายวินัยและทะเบียนประวัติ
3. ฝ่ายพัฒนาบุคคล
4. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง จัดระบบงานและอัตรากำลัง

กองเก็บอากร

กองเก็บอากร มีหน้าที่รับและจ่ายเงินของท่ากรุงเทพฯ ได้แก่ เงินอากร เงินประกัน เงินค่าธรรมเนียม และเงินรายได้อื่น รับผิดชอบรักษาเงินเหล่านั้น และนำเงินส่งคลังหรือธนาคาร ตามข้อบังคับและระเบียบการ จ่ายคืนเงินอากรและเงินอื่นที่ต้องจ่ายคืน จัดทำบัญชีเงินรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน กับทั้งรักษาเงินและสิ่งอื่นอันมีค่าตามแต่อธิบดีจะสั่งให้เก็บรักษา ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน

แบ่งงานเป็นการภายในดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายบัญชี

กองของกลางและของตกค้าง

กองของกลางและของตกค้าง มีหน้าที่ตรวจรับและเก็บรักษาของกลางจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ของตกค้างที่ตกเป็นของกลางจากส่วนราชการ ของตกค้างจากคลังสินค้าผ่านแดนและจากด่านศุลกากรไปรษณีย์ พิจารณาคำเนิการกับของกลางหรือของตกค้างที่หากหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย จัดจำหน่ายหรือทำลายของกลางของตกค้าง ขยายทอดตลาดของอื่นตามกฎหมายศุลกากร ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับของกลางของตกค้าง

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายเก็บรักษา
3. ฝ่ายจำหน่าย

กองคดี

กองคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาคำเนิการคดีแก่ผู้กระทำผิดกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ทำการสอบสวนผู้ต้องหา พยาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการ

กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบ ระบุคดีหรือดำเนินคดี ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายของกลาง พิจารณาการอนุมัติจ่ายเงินสินบนรางวัลตามพระราชบัญญัติศุลกากร พิจารณาสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดี ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา รวบรวมพยานหลักฐานหรือเอกสารเพื่อส่งพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือศาลในการดำเนินคดีต่าง ๆ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลที่สุดของคดีเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติให้ได้ผลในทางคดี

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานสินบนรางวัล
3. ฝ่ายคดี 1
4. ฝ่ายคดี 2

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรม ควบคุมการเบิกและจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ รักษาและควบคุมเงินรายได้และเงินอื่น ทางราชการ สามัญ จัดทำ ควบคุม รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ราชการ ตลอดจนการบำรุงซ่อมแซมยานพาหนะ รื้อถอนและ/หรือขายของทอดตลาด อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หมดอายุการใช้งาน

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
3. ฝ่ายการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานสถานที่
6. งานยานพาหนะ

กองควบคุมยานและสินค้า

กองควบคุมยานและสินค้า มีหน้าที่รับรายงานเรือเข้า-ออกพร้อมบัญชีสินค้าสำหรับเรือรับบัญชีสินค้าทางรถไฟ พิจารณาการอนุญาตเบีกระวางเรือ และออกใบปล่อยเรือขาออก

ควบคุมตรวจตราหรือตรวจค้นเรือ รถไฟ ตลอดจนยานพาหนะอื่นที่ใช้ขนส่งสินค้า หรือคนโดยสารในเขตท่ากรุงเทพฯ เพื่ารักษาการณ์เรือเข้า-ออก เพื่อป้องกันการลักลอบหนีศุลกากร ควบคุมการขนถ่ายของขาเข้า การบรรทุกของขาออก จัดทำแฟ้มเรือ ควบคุมการเก็บรักษาของในคลังสินค้า ตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้ากับบัญชีสินค้าสำหรับเรือ เพื่อตัดบัญชี จัดทำบัญชีของซึ่งนำเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ควบคุมการนำของเข้า-ออกคลังสินค้า ควบคุมการขนส่งของ รวมทั้งการจัดส่งตัวอย่าง

ควบคุมการเก็บรักษาของตกค้างในคลังสินค้าท่ากรุงเทพฯ สํารวจของตามบัญชีของตกค้าง แล้วส่งเรื่องพร้อมตัวอย่างให้กองของกลางและของตกค้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือค้าชายฝั่ง การเก็บรักษาและการขนส่งสินค้าผ่านแดนที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง คํานตรวจศุลกากรสมุทรปราการ คํานตรวจศุลกากรสถานีรถไฟกรุงเทพฯ และธนบุรี การจัดเก็บอากรปากกระวาง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการควบคุมยานและสินค้าในเขตท่ากรุงเทพฯ รวมถึงรถไฟและยานพาหนะอื่น ๆ

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายควบคุมเรือในท่า
3. ฝ่ายควบคุมสินค้า
4. ฝ่ายควบคุมการขนส่ง
5. ที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง
6. คํานตรวจศุลกากรสมุทรปราการ
7. คํานตรวจศุลกากรสถานีรถไฟกรุงเทพฯ และธนบุรี

กองคั้นอากรและส่งเสริมการส่งออก

กองคั้นอากรและส่งเสริมการส่งออก มีหน้าที่พิจารณาเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรียกเก็บภาษีอากรและงดรับการค้ำประกันของธนาคาร พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พิจารณาคำขอจัดตั้ง ควบคุมการดำเนินงาน และตรวจสอบของที่นำเข้า หรือส่งออกของคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร ควบคุมและดำเนินพิธีการศุลกากร เกี่ยวกับการตรวจสอบใบขนสินค้า รับชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมตรวจปล่อยสินค้า สำหรับของที่นำเข้า-ส่งออก และเก็บรักษาในนิคมอุตสาหกรรมที่มีเขตอุตสาหกรรมส่งออก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคั้นภาษีอากรและส่งเสริมการส่งออก

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายคั้นอากร 1
3. ฝ่ายคั้นอากร 2
4. ฝ่ายชดเชยอากร
5. ฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร
6. ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

กองตรวจสินค้าขาเข้า

กองตรวจสินค้าขาเข้า มีหน้าที่ตรวจปล่อยของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรทางท่ากรุง-เทพฯ โดยทางเรือและรถไฟ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบขนสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องตรวจชั่งตวง วัด ฯลฯ ของ พิจารณาราคาของที่ประเมินและชักตัวอย่างของเพื่อประโยชน์ที่จะได้ประเมินภาษีอากรหรือราคาให้ถูกต้อง ตรวจสอบทดลองเครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องมืออื่นที่ใช้ในการตรวจของขาเข้าให้ถูกต้อง และใช้การได้อยู่เสมอ ตรวจและปล่อยของที่นำเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ตรวจปล่อยของในอารักขาของศุลกากรที่จะส่งกลับไปนอกราชอาณาจักร จัดเก็บค่าธรรมเนียม

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจของขาเข้า

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายตรวจสอบสินค้าทั่วไป
3. ฝ่ายตรวจสอบผลิตภัณฑ์โคโรเลียมและของเหลว

กองตรวจสอบสินค้าขาออก

กองตรวจสอบสินค้าขาออก มีหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีการศุลกากรส่งออก รวมทั้งใบอนุญาตชายฝั่ง รับชำระเงินอากรขาออก ภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาล เงินประกัน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก ตรวจสอบของที่จะส่งออกไปนอกราชอาณาจักรทางท่ากรุงเทพฯ โดยทางเรือและรถไฟ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบอนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ตวง วัด ฯลฯ ของ พิจารณาราคาของที่ประเมินและชั่งตวงอย่างของเพื่อประโยชน์ที่จะได้ประเมินอากรหรือราคาให้ถูกต้อง ตรวจสอบทดลองเครื่องชั่ง เครื่องตวงและเครื่องมืออื่นที่ใช้ในการตรวจสอบของขาออกให้ถูกต้องและใช้การได้อยู่เสมอ ควบคุมและแผ้วถางของขาออกที่ได้ทำการตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อนำไปบรรทุกเรือ หรือรถไฟ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาคำร้องของจัดตั้งโรงพักสินค้า หรือที่มั่นคงตามกฎหมาย เช่น โรงเก็บข้าว โรงเก็บยาง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจของขาออก

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. ฝ่ายกลาง
2. ฝ่ายพิธีการส่งออก
3. ฝ่ายตรวจสอบสินค้าที่ 1
4. ฝ่ายตรวจสอบสินค้าที่ 2

การป้องกันและปราบปราม

การป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการลักลอบของหนีศุลกากรใน

เขตกรุงเทพมหานคร และบริเวณทะเลสีในอ่าวไทย และมีอำนาจป้องกันและปราบปรามในเขตอื่นที่มีเหตุผลสมควร หรือได้รับคำสั่งจากกรมได้ทั่วราชอาณาจักร ปราบปรามและจับกุมการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ป้องกันและปราบปรามการลักลอบยาเสพติดให้โทษ ควบคุม ตรวจตราหรือตรวจค้น เรือเดินต่างประเทศ เรือลำเลียง เรือค้าชายฝั่ง เรือประมง รถไฟ ตลอดจนยานพาหนะอื่นที่ใช้ขนส่งสินค้า หรือคนโดยสาร เข้าในหรือออกนอกราชอาณาจักร โดยมีเหตุอันสมควรสงสัยว่า ใช้ขนส่งของลักลอบหนีศุลกากร หรือมีของลักลอบหนีศุลกากรบรรทุกมาในยานพาหนะเหล่านั้น ภายในบังคับแห่งกฎหมายที่มีอยู่

สืบสวน หาข้อเท็จจริง ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ อันเกี่ยวกับงานศุลกากรทุกด้าน ทำการสอดส่อง ศึกษา ติดตามพฤติกรรมของพ่อค้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากรทุกประเภทดูความเคลื่อนไหวของตลาดการค้า ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ทุจริต แหล่งการทุจริต วิธีทุจริต ระเบียบการต่าง ๆ อันเป็นช่องทางให้มีการทุจริต ตลอดจนถึงร่วมมือ สืบสวน หรือการแลกเปลี่ยนข่าวสารกับศุลกากร หรือหน่วยงานอื่นของต่างประเทศ และอาจสอบถามข้อความหรือขอเอกสารใดไปยังพนักงานศุลกากรต่างประเทศ หรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่อยู่ในวงงานของกองได้

ศึกษาหาข้อมูลการกระทำความผิดและทุจริตเกี่ยวกับงานศุลกากร ทั้งทางเอกสารพิธีการ และทางปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีอากร ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับการกระทำความผิด พิจารณาหามาตรการป้องกันการรั่วไหลในค่านาฬิกาอากร วางแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเกี่ยวกับศุลกากรทั่วราชอาณาจักร

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายวิจัยและแผน
3. ฝ่ายสืบสวน
4. ฝ่ายปราบปราม

กองพิทักษ์ตราศุลกากร

กองพิทักษ์ตราศุลกากร มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างของพิทักษ์

อัตราศุลกากร และโครงสร้างของอัตราอากรให้เหมาะสม พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับพิกัดอัตราศุลกากร ออกระเบียบ ประกาศ คำวินิจฉัย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับพิกัดอัตราศุลกากร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ด้านการพิจารณาและตรวจสอบชิ้นส่วนรถยนต์ที่นำเข้ามาประกอบในประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาอุตสาหกรรมการประกอบรถยนต์ และเพื่อให้มีการจัดเก็บและชำระอากรและภาษีการค้าได้โดยถูกต้อง ดำเนินการเจรจาแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษทางด้านอากรศุลกากรตามโครงการขยายการค้าและรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ หรือตามโครงการปล่อยเสรีทางการค้าที่จะนำไปสู่การตั้งเขตการค้าเสรี และการก่อตั้งประชาคมเศรษฐกิจ เสร็จทำความตกลงทางการค้า ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการระหว่างประเทศไทยกับนานาประเทศ

กองพิกัดอัตราศุลกากรแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้ คือ

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายนโยบายพิกัดอัตราศุลกากร
3. ฝ่ายพิจารณาปัญหาพิกัดอัตราศุลกากร
4. ฝ่ายยกเว้นอากร
5. ฝ่ายพิจารณาชิ้นส่วนรถยนต์

กองพิธีการและประเมินอากร

กองพิธีการและประเมินอากร มีหน้าที่เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ตลอดจนการค้าชายฝั่งทางท่ากรุงเทพฯ ตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเกี่ยวกับของต้องห้ามต้องกำกัศ พิจารณาตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีอากร และค่าธรรมเนียม ราคารายรับ สภาพของ และการคำนวณค่าภาษีอากร ประเมินภาษีอากร สั่งเก็บเงินภาษีอากร และ/หรือเงินประกัน สั่งการตรวจ ดำเนินการ เกี่ยวกับใบขนสินค้า วางประกันใบขนสินค้าที่ได้รับส่งเสริมการลงทุนและของเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเมินราคาของกลางและของตกค้าง จัดทำทะเบียน บัตรลายเซ็นผู้จัดการของบริษัท ห้างร้าน บัตรลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ และบัตรผู้มาติดต่อของผ่านพิธีการ จำลองเอกสารและออกใบสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมในกรณีที่ชำระไว้ไม่ครบถ้วน ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาความผิดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับพิธีการและการประเมินอากรของขาเข้า-ขาออก

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. ฝ่ายกลาง
2. ฝ่ายการนำเข้า 1
3. ฝ่ายการนำเข้า 2
4. ฝ่ายการนำเข้า 3
5. ฝ่ายการนำเข้า 4
6. ฝ่ายการนำเข้า 5
7. ฝ่ายการนำเข้า 6
8. ฝ่ายส่งออกและสิทธิพิเศษ

(หน่วยส่งออก ยกไปขึ้นกับกองตรวจสินค้าขาออกตามคำสั่งทั่วไป กรมศุลกากรที่ 33/2528 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2528)

- หน่วยส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
- หน่วยส่งเสริมการลงทุนและอื่น ๆ

กองวิเคราะห์ราคา

กองวิเคราะห์ราคา มีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดและแก้ไขหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประเมินราคาสินค้า และการประเมินอากร เพื่อเก็บภาษีศุลกากร พิจารณากำหนดราคามาตรฐาน และราคาเฉลี่ยของสินค้าประเภทต่าง ๆ จัดทำบัตรราคาสำหรับใช้เป็นแนวทางในการประเมินอากร พิจารณาปัญหาการตีราคาสินค้าที่กองประเมินอากรและด่านศุลกากรหรือมาตีราคาสินค้าในท้อง-ตลาดและแหล่งต่าง ๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขและวางเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติในเรื่องประเมินราคาสินค้า

แบ่งงานเป็นการภายในดังนี้

1. งานออกบัตรราคาและธุรการ
2. ฝ่ายพิจารณาราคาเครื่องกลจักร

3. ฝ่ายพิจารณาราคาเครื่องไฟฟ้า
4. ฝ่ายพิจารณาราคาเคมีภัณฑ์และยา
5. ฝ่ายพิจารณาราคาผ้าผืน
6. ฝ่ายพิจารณาราคาสินค้าเบ็ดเตล็ด
7. งานกำหนดหลักเกณฑ์และการปฏิบัติ

กองวิเคราะห์สินค้า

กองวิเคราะห์สินค้า มีหน้าที่ในการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้า ทั้งสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออกเกือบทุกประเภท ทั้งที่ส่งมาจากคลังสินค้าเพื่อประเมินราคา และตรวจตัวอย่างจากใบขนสินค้า เพื่อประเมินราคา คำนวณเงินอากร และเรียกเก็บภาษีอากรแก่สินค้าให้ถูกต้องตามประเภทพิกัดฯ ที่กำหนดไว้ตรวจรับรองสูตรการผลิต สำหรับคืนเงินอากรแก่ผู้ส่งออกตามมาตรา 19 ทวิ ควบคุมสินค้าต้องห้ามต้องจำกัด ตรวจวิเคราะห์เพื่อให้ผู้นำเข้าหรือส่งออกปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติยา พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง ของกระทรวงสาธารณสุข พระราชบัญญัติปุ๋ย ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น

แบ่งงานเป็นการภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายวิเคราะห์เคมีภัณฑ์
3. ฝ่ายวิเคราะห์ยา
4. ฝ่ายวิเคราะห์อาหาร
5. ฝ่ายวิเคราะห์สิ่งทอ
6. ฝ่ายวิเคราะห์สินค้าเบ็ดเตล็ด

กองวิชาการ

กองวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ สัญญาความตกลง และเรื่องอื่นอันเกี่ยวกับศุลกากร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เสนอแก้ไขปรับปรุงระบบงานและวิธีการศุลกากร ยกร่างกฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เผยแพร่วิชาการ ระเบียบ

ข้อบังคับศุลกากร วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษีอากร ตรวจสอบรวบรวมตัวเลขต่าง ๆ จากใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออก และเอกสารอื่น เป็นสถิติเพื่อเผยแพร่ จัดทำบัญชีเงินอากรขาเข้า-ขาออก บัญชีเงินประกันหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บัญชีรายได้และประมาณการจัดเก็บภาษีศุลกากรทั้งหมดให้แก่ส่วนราชการอื่น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายได้ของแผ่นดิน ช่วยจัดทำบัตรสถิติสำหรับกรมสรรพากร

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายค้นคว้าวิจัยและวางแผน
3. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
4. ฝ่ายกฎหมายและพิธีการ
5. ฝ่ายสถิติ

กองศุลกาธิการ

กองศุลกาธิการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดเก็บอากรและปฏิบัติพิธีการศุลกากรของส่วนราชการต่าง ๆ ในกรมศุลกากร โดยมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพิธีการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว รับรองหรือหักหักวงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยต่าง ๆ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารพิธีการต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน แบ่งงานดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายตรวจสอบบัญชี
3. ฝ่ายตรวจสอบเอกสารพิธีการ 1
4. ฝ่ายตรวจสอบเอกสารพิธีการ 2

ด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ

ด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้านำเข้า-ส่งออก สินค้าถ่ายลำ และ

สินค้าผ่านแดนทางอากาศยาน

- ตรวจสอบและรับรองใบขนสินค้า ตรวจสอบปล่อยสินค้าขาเข้า-ขาออก จากท่าอากาศยาน
- ดำเนินการประเมินอากร และวิเคราะห์สินค้า จัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียม

ต่าง ๆ

- ตรวจสอบและควบคุมอากาศยาน ควบคุมดูแลผู้โดยสารผ่านที่ลงพักชั่วคราว ณ ท่าอากาศยาน ตรวจสอบและควบคุมผู้โดยสารเข้า-ออก ผู้โดยสารผ่าน รวมทั้งหีบห่อของผู้โดยสาร

- บังคับและปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากรทางท่าอากาศยานกรุงเทพฯ การหลีกเลี่ยงข้อห้ามข้อจำกัดตามกฎหมาย

- ควบคุมคลังสินค้า คลังเสบียงของบริษัทการบินต่าง ๆ และร้านค้าปลอดอากร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามถูกต้องตามข้อบังคับของศุลกากร

แบ่งงานเป็นการภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายพิธีการ
 - 2.1 งานพิธีการ
 - 2.2 งานประเมินอากร
 - 2.3 งานอากรและการคลัง
 - 2.4 งานประชาสัมพันธ์และบริการ
 - 2.5 งานวิเคราะห์สินค้า
3. ฝ่ายควบคุมลานบิน
 - 3.1 งานควบคุมและตรวจสอบ
 - 3.2 งานรักษาการณ์
 - 3.3 งานสถานีตรวจสอบ
 - 3.4 หน่วยธุรการ
4. ฝ่ายตรวจและควบคุมสินค้า
 - 4.1 หน่วยธุรการ
 - 4.2 หน่วยควบคุมและตรวจสอบปล่อยสินค้า

5. ฝ่ายตรวจของผู้โดยสาร

5.1 หน่วยธุรการ

5.2 งานตรวจผู้โดยสารขาเข้า

5.3 งานตรวจผู้โดยสารขาออก

ด่านศุลกากรไปรษณีย์

ด่านศุลกากรไปรษณีย์ มีหน้าที่ดังนี้

- กำกับการเปิดดูไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ และตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ออกเป็นประเภทตามระเบียบ
- ทำบัญชีไปรษณีย์แต่ละประเภทที่คักไว้
- เก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ที่คักมาจ่ายทางศุลกากร นำออกจ่ายให้ผู้รับและผู้ส่งคืนไปรษณีย์-
ภัณฑ์ เมื่อไม่มีผู้รับหรือไม่ประสงค์จะรับ ตลอดจนรับกลับมาจ่ายเมื่อผู้รับร้องขอ
- รับใบขนสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก ตรวจสอบ ประเมินอากรและสั่งการตรวจ
- ตรวจสอบปล่อยของที่มีใบขนสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก
- เปิดตรวจ จดรายการ ตีราคา ประเมินอากร คิดค่าธรรมเนียม เก็บอากรและค่าธรรมเนียม
ที่ไม่ต้องทำใบขนสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก
- เปิดตรวจ จดรายการ ตีราคา ประเมินอากร เปิดทึบห่อ ส่งมอบให้การสื่อสารแห่ง
ประเทศไทยนำจ่าย เก็บเงินอากรแทน สำหรับของประเภทที่มีคำสั่งให้จัดทำ
- กำกับการเปิดดูไปรษณีย์ ทั้งที่ทำการไปรษณีย์กลาง ที่ทำการไปรษณีย์บ่อปราบ และที่
ทำการไปรษณีย์ฯ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการส่งออกซึ่งของต้อง
ห้าม-ต้องกักักัด เช่น ยาเสพติดให้โทษ โบราณวัตถุศิลปวัตถุ ฯลฯ และของที่ยังไม่ได้เสียอากรโดย
ถูกต้อง
- สอดส่อง ปราบปรามของลักลอบหนีศุลกากรที่นำเข้ามาทางชายแดนแล้วส่งเข้ามาทาง
ไปรษณีย์ในประเทศ
- ปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับของตกค้าง ตั้งแต่ต้นจนถึงที่สุด

- ทำบัญชีเงินอากรที่มอบให้ไปรษณีย์เก็บแทนส่งให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยติดตามเงินดังกล่าว ตลอดจนเป็นเจ้าของหน้าที่เกี่ยวกับเงินอากรประเภทนี้ ซึ่งด้านศุลกากรต่าง ๆ ที่ควบคุมของเข้า-ออก ผ่านที่ทำการแลกเปลี่ยนเงินไปรษณีย์ต่างจังหวัด ได้ประเมินมอบให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยเก็บแทนด้วย

- ติดตามควบคุมของที่ส่งคืนการสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อให้ส่งกลับต้นทางหรือส่งตามตัวผู้รับ ของรายใดมีคำสั่งจากผู้ส่งในประเทศให้ละทิ้ง หรือไม่ได้ส่งคืนไปด้วยเหตุใด ๆ ต้องติดตามเอาค่าอากร

- เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรมไปรษณีย์โทรเลข การสื่อสารแห่งประเทศไทยในเรื่องของเข้า-ออก ทางไปรษณีย์ให้งานดำเนินไปเรียบร้อยต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมายศุลกากรและกฎหมายไปรษณีย์ ตลอดจนอนุสัญญาสากลไปรษณีย์

ด้านศุลกากรไปรษณีย์ แบ่งงานดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์
3. งานเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์
4. ฝ่ายพิธีการ
5. ฝ่ายตรวจปล่อยไปรษณีย์ภัณฑ์

ด้านศุลกากรสัตว์หีบ

ด้านศุลกากรสัตว์หีบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจและรายงานเรือเข้า-ออก และงานด้านธุรการทางด้านศุลกากรสัตว์หีบ ตรวจสอบเอกสารพิธีการนำเข้าและพิธีการส่งออกทางเรือโดยตรวจสอบพิกัดอัตราศุลกากร ดำเนินการประเมินอากร วิเคราะห์สินค้า และการเก็บภาษีอากร ดำเนินการตรวจปล่อยสินค้าทั้งสินค้าขาเข้าและขาออก ปฏิบัติราชการด้านการป้องกันและปราบปรามการลักลอบและหลีกเลี่ยงหนีศุลกากรทั้งทางบกและทางทะเลในขอบเขตที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับส่วนกลาง ดำเนินการทางด้านคดีการลักลอบ และหลีกเลี่ยงหนีศุลกากร ได้แก่ การสอบสวนปากคำผู้ต้องหา การรายงานการจับกุม การดูแลเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง การขออนุมัติเบิกจ่าย

เงินสิ้นบนรางวัล ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของค่านฯ ได้แก่ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด
ทุกประเภท การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การทำบัญชีราชการ การเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา และ
งานด้านงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบุคลากรสศทtibแบ่งงานเป็นการภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม
3. ฝ่ายพิธีการนำเข้าและส่งออก
4. ฝ่ายประเมินอากร
5. ฝ่ายอากรและการคลัง
6. ฝ่ายวิเคราะห์สินค้า
7. ฝ่ายตรวจและควบคุมสินค้า

สำนักงานศุลกากรภูมิภาค

สำนักงานศุลกากรภูมิภาค มีหน้าที่ตรวจตราการจัดเก็บภาษีอากร และการปฏิบัติงานทั้ง
ปวงของด่านศุลกากรในสังกัด รวมทั้งการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
นโยบายของกรม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด่าง ๆ แก่ด่านศุลกากร
ประสานงานกับส่วนราชการอื่น หรือประเทศใกล้เคียงในกิจการอันเกี่ยวกับการศุลกากร พิจารณา
เสนอกรมแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ ตรวจสอบตัดปีเงิน
รายได้ศุลกากร สอดส่องดูแลความประพฤติของข้าราชการให้มีระเบียบวินัย ดำเนินการป้องกันและ
ปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร โดยวางแผนและร่วมมือกับด่านศุลกากรต่าง ๆ หรือส่วนราชการ
อื่น และในกรณีจำเป็นให้มีอำนาจจัดอัตรากำลัง รวมตลอดถึงเครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ
จากด่านศุลกากรในสังกัด เพื่อทำการปราบปรามเฉพาะกิจได้ภายในเขตของสำนักงานศุลกากรภูมิภาค
นั้น ๆ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

แบ่งงานออกเป็นดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ

2. ด้านบุคลากร

ส่วนราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานศาลปกครองภูมิภาค

กรมศาลปกครอง ใช้ระบบการบริหารราชการส่วนกลาง ด้านบุคลากรต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของกรมศาลปกครองโดยตรง โดยมีสำนักงานศาลปกครองภูมิภาคทั้ง 4 แห่ง ควบคุมดูแลรับผิดชอบด้านในเขตของตน

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของกรมศาลปกครองในปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริหาร การบังคับบัญชามากยิ่งขึ้นกว่าเดิม กรมศาลปกครองจึงปรับปรุงส่วนราชการ (ด้านบุคลากร) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศาลปกครองภูมิภาคทั้ง 4 แห่ง ดังต่อไปนี้

สำนักงานศาลปกครองภูมิภาคที่ 1 (สงขลา) มีท้องที่จังหวัดสงขลา นครศรีธรรมราช ปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสตูล และมีค่าน้อยู่ในความรับผิดชอบรวม 14 ค่าน ดังนี้คือ ค่านสงขลา ปากังเบซาร์ สะเคา นครศรีธรรมราช ปากพั่ง ลิชล ปัตตานี นราธิวาส สุโงโโก-ลก ตากใบ เบตง สตูล วังประจัน ปากบารา

สำนักงานศาลปกครองภูมิภาคที่ 2 (ภูเก็ต) มีท้องที่จังหวัดภูเก็ต ระนอง พังงา และตรัง และมีค่าน้อยู่ในความรับผิดชอบรวม 9 ค่าน ดังนี้คือ ภูเก็ต ระนอง กระบุรี พังงา ตะกั่วป่า กระบี่ เกาะลันตา กันตัง และหยงสตาร์

สำนักงานศาลปกครองภูมิภาคที่ 3 (กรุงเทพฯ) มีท้องที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม ทรราช เชียงราย เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ตาก จันทบุรี และปราจีนบุรี และมีค่าน้อยู่ในความรับผิดชอบรวม 18 ค่าน ดังนี้ คือ ค่านบ้านคอน เกาะสมุย ชุมพร หลังสวน เกาะหลัก บ้านแหลม แม่กลอง คลองใหญ่ แม่สาย เชียงของ เชียงแสน เชียงดาว ท่าอากาศยานเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน แม่สะเรียง แม่สอด ท่าฉลอม อรัญญประเทศ

สำนักงานศาลปกครองภูมิภาคที่ 4 (หนองคาย) มีท้องที่จังหวัดหนองคาย นครพนม อุบลราชธานี เลย สุรินทร์ และมุกดาหาร และมีค่าน้อยู่ในความรับผิดชอบรวม 13 ค่าน ดังนี้คือ ค่านหนองคาย ท่าบ่อ บึงกาฬ ศรีเชียงใหม่ นครพนม ท่าอุเทน ธาตุพนม มุกดาหาร เขมราฐ พิบูลมัง-

สาหาร เชียงคาน ท่าลี่ ชองจอม

สำนักงานศุลกากรประจำต่างประเทศ

มีหน้าที่ดังนี้ คือ

- สืบความเคลื่อนไหวในทางการค้าระหว่างประเทศ ติดตามข่าวเกี่ยวกับการลักลอบหลีกเลี่ยงหนีศุลกากรในต่างประเทศ (ที่สำนักงานศุลกากรประจำอยู่) ลักลอบเข้ามาในราชอาณาจักร ทั้งทางบก ทางทะเล ทางอากาศ และรายงานให้กรมฯ ทราบ
- สืบสวน สอบสวน ตรวจสอบเอกสารซึ่งสำแดงเมืองกำเนิดราคาสินค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งเมืองกำเนิดที่แท้จริงของสินค้า ราคาสินค้า และต้นทุนการผลิตของสินค้านั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินราคาสินค้านั้น ๆ
- รวบรวมรายละเอียดและทะเบียนประวัติผู้ลักลอบ หรือ/หลีกเลี่ยงหนีศุลกากรในต่างประเทศ ส่งมายังกรมศุลกากร เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ป้องกันและปราบปรามการลักลอบหรือหลีกเลี่ยงหนีศุลกากรเข้ามาในราชอาณาจักร
- สืบสวนราคาสินค้าของผู้ผลิต ซึ่งมีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศ และส่งเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อจะได้ทราบว่า การตั้งราคาสินค้านั้นถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ และแจ้งให้กรมฯ ทราบเพื่อประโยชน์ในการจัดหาบัตรราคาและประเมินอากรต่อไป
- ติดตามประสานงานและร่วมมือกับภาษีศุลกากรระหว่างประเทศ โดยเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลและอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการค้าและการหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีศุลกากร
- สืบราคาสินค้าที่ส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ เพื่อเป็นเกณฑ์กำหนดค่าน้ำขาออกของประเทศไทย
- ประชาสัมพันธ์งานด้านศุลกากรของประเทศไทย ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายศุลกากร พิธีการและระเบียบต่าง ๆ แก่พ่อค้าและประชาชน นักท่องเที่ยวที่มาติดต่อสอบถามและติดต่อค้าขายกับประเทศไทย
- ตอบปัญหาข้อซักข้อที่มีไปจากส่วนราชการในสังกัดกรมศุลกากร และจากส่วนราชการอื่น สอบถามไปยังสำนักงานศุลกากรที่ประจำอยู่ ณ ต่างประเทศ

- ดำเนินการต่าง ๆ แทนรัฐบาล กรณีที่ได้รับมอบหมายให้กระทำได้ เช่น ลงนามแทน
รัฐบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ดังนี้

- วินิจฉัยความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงินและบัญชีว่ามีลักษณะของการ
ควบคุมภายในที่ดี

- สอบทานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามคำสั่ง
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายโดยมิชักช้า และเป็นไปโดยประหยัด

- พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข และดำเนินการวิเคราะห์

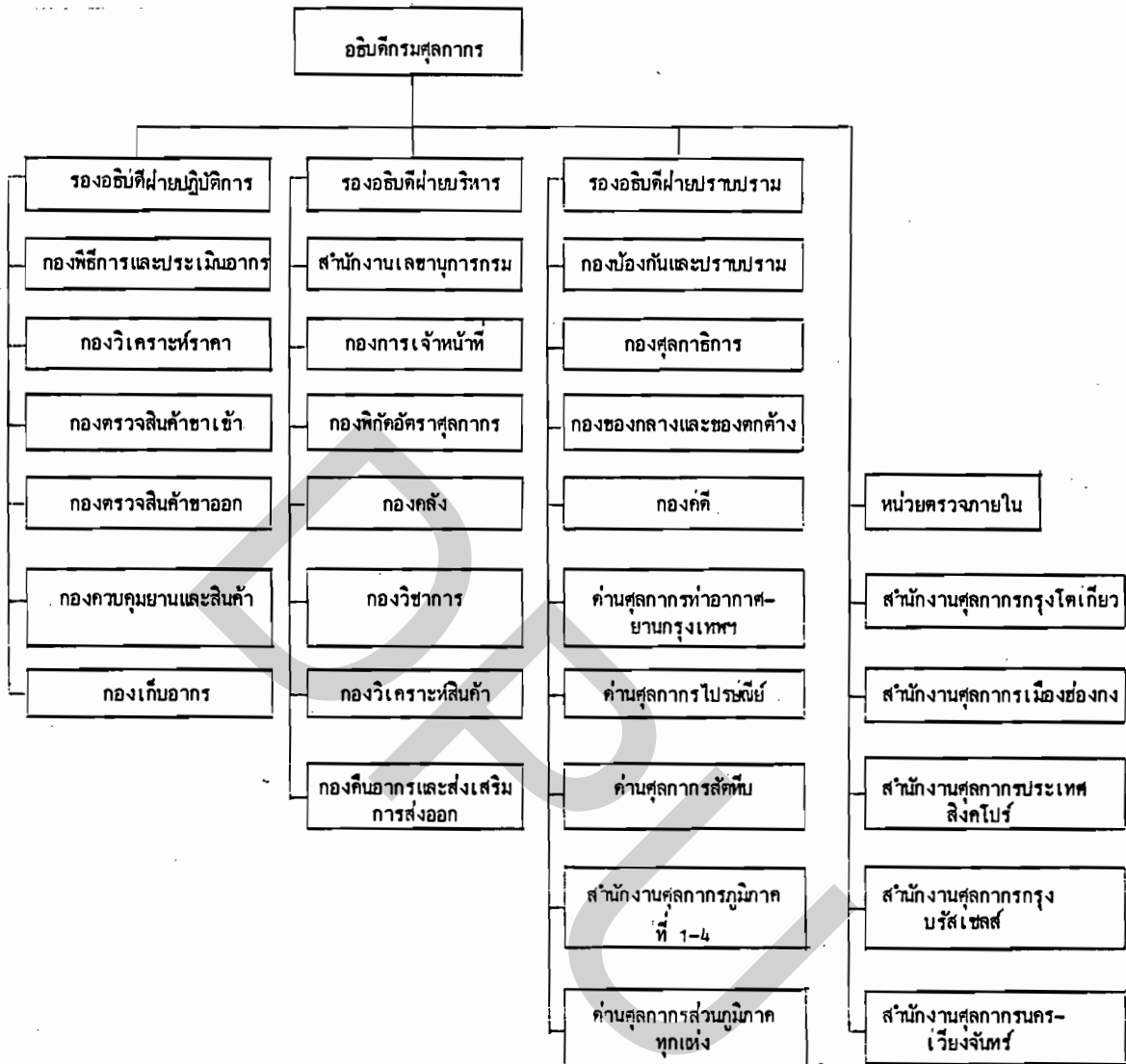
- สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล และหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือ
รายรับต่าง ๆ ของทางราชการ

- ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ค.ง.)

- ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อบรม แนะนำผู้
ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและการบัญชี สอบทานการใช้จ่ายพาหนะของทางราชการ ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปโดยรวดเร็วภายในกำหนดเวลาที่มีไว้หรือไม่ เป็นต้น

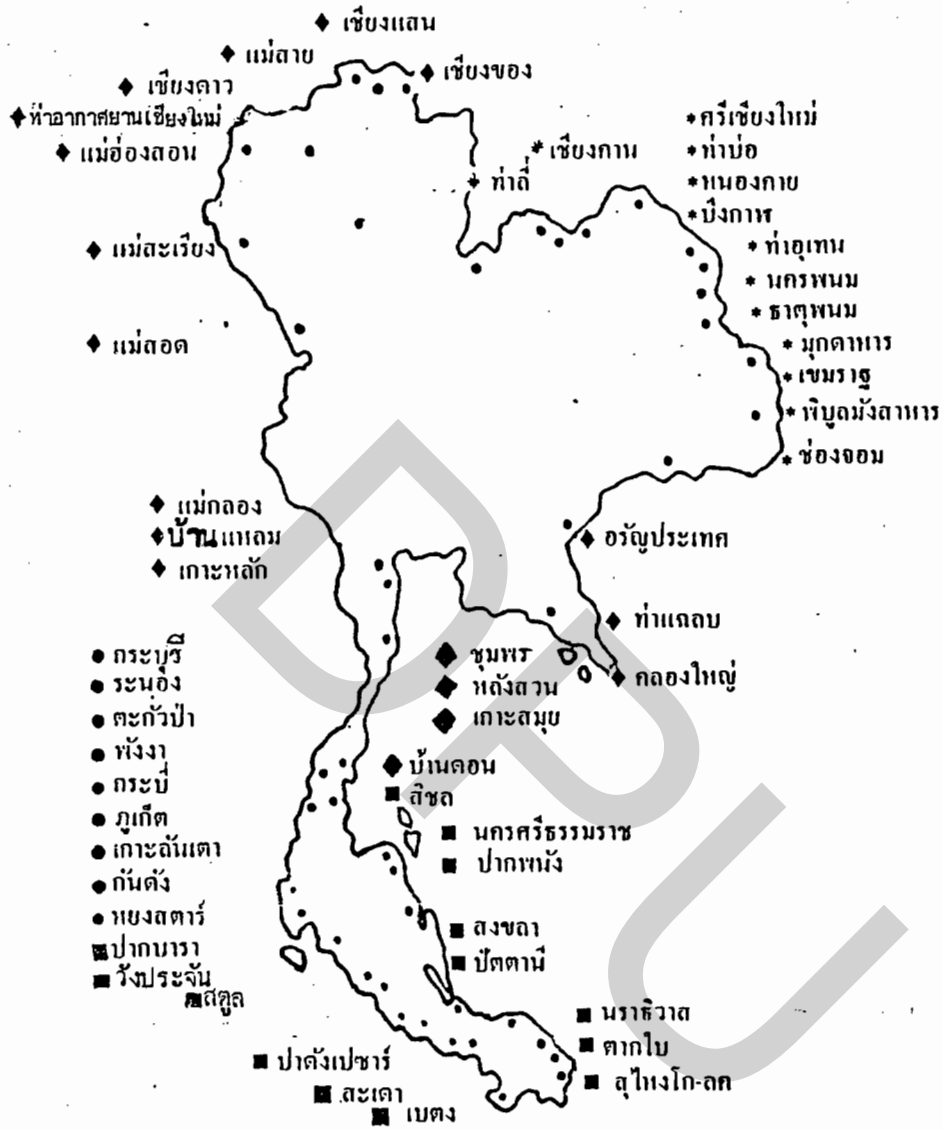
แผนภูมิที่ 1

การแบ่งส่วนราชการ กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง



แผนภูมิที่ 2

ที่ตั้งด่านศุลกากรในสังกัด สำนักงานศุลกากรภูมิภาค 1-4



- สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 1 ตั้งอยู่ที่จังหวัดสงขลา
- สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 2 ตั้งอยู่ที่จังหวัดภูเก็ต
- ◆ สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 3 ตั้งอยู่ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- * สำนักงานศุลกากรภูมิภาคที่ 4 ตั้งอยู่ที่จังหวัดหนองคาย

บทที่ 3

มาตรการในการส่งเสริมการส่งออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร

ดังได้กล่าวมาแล้ว กรมศุลกากรมิได้มีหน้าที่เพียงจัดเก็บอากรขาเข้าขาออกเท่านั้น ยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกหลายอย่าง รวมทั้งการใช้มาตรการทางศุลกากรส่งเสริมการส่งออก

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงมาตรการในการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมศุลกากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรการดังกล่าวนี้

มาตรการในการส่งเสริมการส่งออก

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า กรมศุลกากรมีบทบาทที่สำคัญต่อ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ อย่างยิ่งประการหนึ่ง นอกเหนือไปจากเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของรัฐ นั่นก็คือ บทบาทในการส่งเสริมการส่งออกโดยอาศัยมาตรการทางภาษีอากร

มาตรการทางภาษีอากรที่ใช้ส่งเสริมการส่งออกนั้น มีรวมทั้งสิ้น 6 มาตรการ ซึ่งในการดำเนินการตามมาตรการเหล่านี้ กรมศุลกากรได้ดำเนินการแก้ไขการดำเนินการ ควบคุม และตรวจสอบ และกำหนดวิธีการบริหารมาตรการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอีก 6 ทาง เพื่อให้ผู้ส่งออกได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็วขึ้น และเป็นการอำนวยความสะดวก ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้ส่งออก

มาตรการทางภาษีอากรในการส่งเสริมการส่งออก 6 มาตรการ มีดังนี้ คือ

1. ลดอัตราอากร และไม่เรียกเก็บภาษีอากรขาออก
2. คืนภาษีอากร
3. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตรายการค้า
4. ชดเชยค่าภาษีอากร
5. เขตอุตสาหกรรมส่งออกในนิคมอุตสาหกรรม

6. ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรให้ตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ซึ่งในทางปฏิบัติการดำเนินการในแต่ละมาตรการทั้ง 6 มาตรการนี้ กรมศุลกากรได้กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการ การควบคุม และตรวจสอบไว้ ซึ่งผู้ส่งออกหรือผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนเหล่านั้นค่อนข้างยุ่งยาก มีรายละเอียดมาก ทำให้ผู้ส่งออกต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง ใช้เวลา และไม่ได้ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร กรมศุลกากรจึงได้ดำเนินการแก้ไขระเบียบปฏิบัติบางด้าน และกำหนดวิธีการในการบริหารมาตรการเหล่านี้ขึ้นในระหว่างปี 2526-2529 ทั้งนี้ ก็มุ่งหวังให้ผู้ส่งออกได้รับความสะดวก อันได้แก่

1. แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่
2. แก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการขอคืนภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบที่นำเข้ามาเพื่อผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุสินค้าส่งออก
3. จำแนกระดับผู้ส่งออกเพื่อให้สิทธิพิเศษแก่ผู้ส่งออก
4. ส่งเสริมการจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า
5. แก้ไขพิธีการของด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ ให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายลง
6. จัดสถานที่ทำการให้เหมาะสม โดยการยกฝ่ายพิธีการส่งออกและกองเก็บอากรไปรวมกับกองตรวจสินค้าขาออก เป็น "One Stop Service" คือให้ดำเนินการด้านพิธีการให้แล้วเสร็จในสถานที่เดียว

สำหรับมาตรการที่สำคัญในการส่งเสริมการส่งออกที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้

1. มาตรการทางด้านการคืนอากร

เป็นมาตรการที่กำหนดไว้ในกฎหมายศุลกากร โดยมีบทบัญญัติเกี่ยวกับมาตรการทางด้านการคืนอากรอยู่ 2 มาตรา ซึ่งกำหนดให้คืนอากรแก่ของที่นำเข้ามาแล้วส่งออกไป แต่ละมาตรการมีจุดประสงค์ในการส่งเสริมการส่งออกแตกต่างกัน คือ มาตรา 19 และมาตรา 19 ทวิ แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2482

1.1 มาตรา 19 เป็นการคืนอากรเนื่องจากได้มีการนำของเข้ามาในราชอาณาจักร และเสียภาษีอากรเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่งของรายเดียวกันกลับออกไปยังต่างประเทศหรือส่งกลับออกไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปต่างประเทศโดยมิได้ใช้ประโยชน์ใด ๆ กับของนั้นในระหว่างที่ของนั้นอยู่ในประเทศ.

ประโยชน์ของการคืนอากร ตามมาตรา 19 มีดังนี้

(1) เป็นการส่งเสริมให้คนในประเทศดำเนินการค้า โดยขายของจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง เช่น นำของจากประเทศญี่ปุ่นเข้ามาเป็นจำนวนมาก อาจใช้เองบางส่วน และบางส่วนเกินความจำเป็นที่จะใช้ เหตุที่ต้องส่งซื้อเข้ามา เพราะซื้อได้ถูก หรืออาจเพื่อขายต่อไปยังประเทศอื่น เช่น สิงคโปร์ก็ได้ เป็นการช่วยให้สามารถขายต่อโดยการนำของเข้ามาก่อน และส่งกลับออกไป โดยได้มูลค่าเพิ่มขึ้นจากการค้า

(2) ช่วยให้ผู้ผู้นำของเข้ามาเพื่อการผลิต แต่ปรากฏว่าของที่นำเข้ามาผิดมาตรฐาน หรือเกินความจำเป็นก็สามารถส่งกลับออกไป ช่วยให้การเก็บสต็อกวัตถุดิบเพียงพอกับการผลิต และหากนำเข้ามาแล้วใกล้จะครบกำหนด 1 ปีแล้ว ยังไม่อาจใช้ในการผลิตได้ ก็สามารถส่งกลับออกไปในสภาพของวัตถุดิบที่นำเข้ามาตามเงื่อนไขของมาตรา 19

หลักเกณฑ์การคืนอากรตามมาตรา 19

มาตรา 19 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 บัญญัติว่า "ของใดพิสดารเป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าเป็นของรายเดียวกันกับที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร และเสียอากรแล้วถ้าส่งกลับออกไปยังเมืองต่างประเทศ หรือส่งกลับออกไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ ให้คืนอากรขาเข้าให้แก่ผู้นำเข้า เก็บในสิบส่วน หรือส่วนที่เกินหนึ่ง-พันบาท ของจำนวนที่ได้เรียกเก็บไว้ โดยคำนวณตามใบขนสินค้าออกแต่ละฉบับ แล้วแต่จะนวนใดจะสูงกว่า ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักร ของนั้นมีได้ใช้ประโยชน์ด้วยประการใด ๆ เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป และมีได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะใด ๆ

- (2) ของนั้นได้ส่งออกทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออก ซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า
- (3) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายใน 1 ปี นับแต่วันนำเข้า และ
- (4) ต้องขอคืนเงินอากรภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ส่งของนั้นกลับออกไป

อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของและส่งของกลับออกไป การจัดทำและยื่นเอกสารต่าง ๆ การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้ และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรนี้"

(กรมศุลกากร, 2519 : 72-73)

ฉะนั้น หากจะสรุปหลักเกณฑ์การคืนอากรตามมาตรา 19 ก็พอจะสรุปได้ ดังนี้

- (1) ของที่ส่งกลับออกไปต้องเป็นของรายเดียวกันกับของที่นำเข้า
- (2) จะต้องชำระอากรหรือวางประกันด้วยเงินสด หรือค้ำประกันก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้นำของเข้าจะต้องปฏิบัติพิธีการชำระอากรขาเข้าให้ถูกต้องเสียก่อน และเมื่อได้ส่งของกลับออกไปแล้ว กรมศุลกากรจึงจะคืนเงินอากรให้

(3) การคืนเงินอากรให้ มิได้คืนให้ร้อยเปอร์เซ็นต์ตามจำนวนที่เสียไว้ แต่จะคืนให้เพียงเท่าในสิบส่วน หรือส่วนที่เกินหนึ่งพันบาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ถ้าอากรขาเข้าเสียไว้หนึ่งหมื่นบาท จะได้รับคืนเก้าพันบาทพอดี ไม่ว่าจะคิดจากเก้าในสิบหรือคิดจากส่วนที่เกินหนึ่งพันบาท แต่ถ้าอากรที่เสียไว้ต่ำกว่านี้ คิดจากเก้าในสิบจะได้คืนสูงกว่าส่วนที่เกินหนึ่งพันบาท ยิ่งอากรเสียใ้น้อยเพียงใด คิดจากเก้าในสิบจะได้คืนสูงกว่าส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทเพียงนั้น ตรงกันข้ามถ้าอากรที่เสียไ้มากกว่าหนึ่งหมื่นบาทเพียงใด คิดจากเก้าในสิบส่วนก็จะได้น้อยกว่าส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทเพียงนั้น กฎหมายให้คืนแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ซึ่งหมายความว่า กรมศุลกากรจะเก็บอากรของส่งกลับอย่างมากได้เพียงหนึ่งพันบาทเท่านั้น (ประพันธ์ เนตรนพรัตน์, 2520 : 298-299)

(4) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตั้งแต่ข้อ (ก) ถึงข้อ (ง) และระเบียบข้อบังคับตามที่อธิบดีกำหนด เงื่อนไขดังกล่าวมีความหมายดังนี้

(4.1) เงื่อนไข (ก) "ระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของนั้นมิได้ใช้ประโยชน์ด้วยประการใด ๆ เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป และมิได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะใด ๆ" เงื่อนไขข้อนี้ ห้ามใช้ประโยชน์ด้วยประการใด ๆ ก็เพราะเมื่อส่งออกจะเกิดสิทธิ

ขอคืนค่าภาษีแทบทั้งหมด หากยอมให้ใช้ประโยชน์ก็จะเป็นทางหลีกเลี่ยงค่าภาษีโดยนำเข้ามาชำระค่าภาษี แล้วใช้สอยจนครบกำหนดในข้อ (ค) แล้วขอคืนค่าภาษี พอได้ภาษีคืนแล้วนำเข้ามาใหม่ แล้วส่งออกอย่างเดิมวนเวียนไป การใช้ประโยชน์ที่ห้ามไว้นี้หมายความถึง การใช้สอยของนั้นในลักษณะบริโภคตามที่พึงกระทำแก่ของนั้นตามธรรมดาหรือธรรมชาติของของนั้น อย่างไรก็ตามจะถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์ของของที่นำเข้า จึงแล้วแต่ข้อเท็จจริงว่าของที่นำเข้านั้นมีสภาพการใช้ตามธรรมดาหรือธรรมชาติอย่างไร และจะต้องดูเจตนาของการกระทำที่จะถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์หรือไม่ด้วย เช่น เครื่องรับโทรทัศน์ นำไปเปิดดูที่บ้าน เป็นการใช้ประโยชน์ตามเงื่อนไขข้อนี้ แต่ถ้าเปิดไว้ในตู้โชว์สินค้าหน้าร้าน เพื่อโฆษณาจูงใจให้ประชาชนเกิดความสนใจที่จะซื้อ มิใช่การใช้ประโยชน์ตามเงื่อนไขข้อนี้ เสื้อผ้าให้นางแบบใส่เดินโชว์ในห้างสรรพสินค้า เพื่อจูงใจให้ลูกค้าซื้อเสื้อผ้าแบบนั้น มิใช่การใช้ประโยชน์ตามเงื่อนไขข้อนี้ แต่ถ้าเอาใส่ไปเที่ยวไปทำงาน ก็ถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์ การใช้ประโยชน์มีข้อยกเว้นแก่กรณีเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดคือ รถยนต์หรือพาหนะอื่น ที่เคลื่อนด้วยตัวเอง ซึ่งผู้ส่งกลับอาจใช้ขับเคลื่อนไปยังต่างประเทศ เช่น ขับรถยนต์จากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดหนองคาย เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะนำข้ามไปยังประเทศลาว เป็นต้น

สำหรับรูปลักษณะนั้น หากเปลี่ยนแปลงไปก็อาจเกิดปัญหาหลายประการ เช่น การพิสูจน์ว่าเป็นของเดิมที่นำเข้าและความครบถ้วนของส่วนประกอบ เป็นต้น กฎหมายจึงตัดบทมิให้ประโยชน์แห่งสิทธิขอคืนเงินอากรแก่ของที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะไปจากเวลานำเข้า (มานิต วิทยาเต็ม, 2526 : 273-274)

(4.2) เงื่อนไข (ข) "ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่า หรือที่สำหรับการส่งออก ซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า" เงื่อนไขข้อนี้เกี่ยวกับการควบคุม เพราะเหตุว่า การกำหนดสิทธิคืนอากรเช่นนี้ เป็นทางรั่วไหลของเงินภาษีอากรได้ทางหนึ่ง หากมิได้มีการควบคุมให้รัดกุมทางท่าหรือที่อนุมัติสำหรับการนำของเข้า หรือส่งออกโดยของด้วยกฎหมาย นอกจากนี้ การกำหนดท่าหรือที่อนุมัติเพื่อเป็นช่องทางนำของเข้าหรือส่งออก กระทรวงการคลังจะระบุของเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของท่าหรือที่อนุมัตินั้นด้วย ดังนั้น หากผู้ส่งออกไม่ปฏิบัติตามพิธีการ ณ ท่าหรือที่สำหรับการส่งออก

ซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า พิจารณานั้นก็ไม่สมบูรณ์ตามกฎหมาย ถือได้ว่ามิได้มีการส่งออกโดยถูกต้องตามกฎหมาย จึงผิดเงื่อนไขที่จะได้ประโยชน์ในการคืนเงินอากร (มานิต วิทยาเต็ม, 2526 : 274-275) สำหรับท่าหรือที่ที่กำหนดไว้ให้ส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้าได้แก่ ท่ากรุงเทพฯ ภูเก็ต กันตัง ระนอง สะเตา ปาดังเบซาร์ สุโงโก-ลก เบตง หนองคาย นครพนม มุกดาหาร พิบูลมังสาหาร สงขลา ปัตตานี นราธิวาส ตากใบ คลองใหญ่ ท่าแฉลบ อนุรักษ์ประเทศ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ท่าอากาศยานหาดใหญ่ สนามบินสุลกากรปากเกร็ด สนามบินสุลกากรอุดรธานี สนามบินสุลกากรเชียงใหม่ สนามบินสุลกากรภูเก็ต และท่าขนส่งกากรไปรษณีย์ (ชัยวิทย์ วรคุณพิณิจ, 2524 : 2)

(4.3) เงื่อนไข (ค) "ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายใน 1 ปี นับแต่วันนำเข้า" เงื่อนไขข้อจำกัดข้อนี้ มีเหตุผลเช่นเดียวกับการที่กฎหมายกำหนดอายุความไว้ ทั้งนี้เพราะของที่นำเข้ามานานเกินสมควรแล้ว ย่อมยากแก่การตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นการพิสูจน์ตัวของ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการที่จะตรวจสอบว่าของนั้นมีให้ถูกต้องกลับใช้ประโยชน์มาก่อน (มานิต วิทยาเต็ม, 2526 : 275)

(4.4) เงื่อนไข (ง) "ต้องขอคืนเงินอากรภายในหกเดือน นับแต่วันที่ส่งของนั้นกลับออกไป" เดิมกฎหมายมิได้กำหนดเวลาในการยื่นคำร้องไว้ เป็นการเพิ่มภาระแก่กรมศุลกากรอย่างยิ่ง เพราะไม่ทราบว่าจะจิตใจขอคืนหรือไม่ กรมศุลกากรต้องเก็บเอกสารไว้ถึง 10 ปี นับแต่วันส่งออก เพื่อให้หมดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่กฎหมายที่แก้ไขใหม่ต้องขอคืนภายในหกเดือนนับแต่วันส่งของนั้นกลับออกไป (ประพันธ์ เนตรนพรัตน์, 2516 : 299)

(4.5) ข้อบังคับของอธิบดี การส่งของที่นำเข้ามาแล้วกลับออกไปเพื่อสิทธิคืนอากรนั้น มิใช่กิจกรรมของผู้ส่งออกแต่ฝ่ายเดียว เพราะเมื่อส่งออกตามเงื่อนไขแล้ว ศุลกากรจะต้องคืนค่าภาษีให้ จำเป็นจะต้องรู้เห็นมาตั้งแต่ต้น คืออย่างช้าที่สุดก็ตั้งแต่เมื่อผู้ส่งออกเริ่มปฏิบัติพิธีการเพื่อการส่งออก ดังนั้น กฎหมายจึงให้อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งของกลับออกไป การจัดทำและยื่นเอกสารต่าง ๆ การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้ และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประสงค์จะได้สิทธิประโยชน์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยว-

ข้อปฏิบัติและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติโดยมีมาตรฐานชัดเจนและตัดปัญหา ตัวอย่างข้อบังคับเท่าที่ใช้อยู่ เช่น เมื่อทำใบขนสินค้าขาออกจะต้องมีข้อความแสดงไว้ตอนบนของใบขนสินค้าขาออกว่า ขอคืนเงินอากรสำหรับของที่นำเข้ารายได้ นำเข้าทางใด พาหนะใด เมื่อใด เป็นต้น (มานิต วิทยาเต็ม, 2526 : 276)

การขอชำระอากร 1 ใน 10

นอกจากการที่ต้องชำระภาษีอากรเมื่อนำของเข้าแล้วขอคืนอากรหลังจากที่ส่งกลับออกไป ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการระงับการเงินของผู้นำเข้าและส่งออกที่ต้องชำระภาษีอากรไว้ก่อน ทางราชการจึงได้วางระเบียบข้อบังคับให้ไม่ต้องใช้วิธีขอคืนภาษีอากรดังกล่าวข้างต้น แต่ให้ขอชำระภาษีอากรหนึ่งในสิบโดยกำหนดว่ากรณีของที่นำเข้ามาแล้วยังเก็บรักษาอยู่ในอารักขาของศุลกากร เช่น กรณีท่ากรุงเทพฯ หากเก็บรักษาอยู่ในโรงพักสินค้าการทำเรือ ผู้นำเข้ายังมีได้จัดทำใบขนสินค้าผ่านพิธีการ ชำระภาษีอากร และรับมอบของไปจากศุลกากร ของนั้นถือว่ายังอยู่ในอารักขาของศุลกากร หากผู้นำเข้าประสงค์จะส่งของนั้นกลับออกไปยังต่างประเทศ ก็อาจยื่นคำร้องต่อกองพิธีการฯ ขอชำระอากรขาเข้าเพียงหนึ่งในสิบของยอดภาษีอากรที่ต้องชำระโดยการทำใบขนสินค้าขาเข้า และใบขนสินค้าขาออกพร้อมกัน การปฏิบัติเช่นนี้ ผู้นำเข้าไม่ต้องชำระภาษีอากรเต็มจำนวน แล้วมายื่นขอคืนเงินอากรภายหลัง (ชัยวิทย์ วรคุณพินิจ, 2524 : 3)

1.2 การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

มาตรการด้านการคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ นี้ เป็นการคืนอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อการผลิตแล้วส่งกลับออกไป เป็นมาตรการหนึ่งที่จูงใจและส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าซึ่งใช้วัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาผ่านกระบวนการผลิตต่าง ๆ จนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วส่งไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยคืนเงินค่าภาษีอากรให้แก่วัตถุดิบที่นำเข้ามาเพื่อผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุแล้วส่งออก ซึ่งอาจคืนให้เต็มจำนวนหรือคืนให้เพียงบางส่วน แล้วแต่นโยบายของแต่ละประเทศ การที่บางประเทศคืนให้ไม่หมด แต่เก็บไว้บางส่วนก็เพื่อให้คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บแล้วคืนภาษีอากร สำหรับประเทศไทยคืนให้เต็มจำนวน การคืนอากรสำหรับกรณีนี้ ก็เพราะประเทศมีทรัพยากรจำกัด จะให้ประชาชนภายในประเทศผลิตของจากทรัพยากรของประเทศเองแล้วส่ง

ออก ก็จะทำให้ส่งออกได้น้อย และไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาในด้านการผลิต การนำของที่เป็นวัตถุดิบ จากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อผลิตแล้วส่งกลับออกไปจำหน่ายในต่างประเทศนั้น ทำให้ได้ใช้แรงงานและความรู้ของคนในชาติ ตลอดจนสามารถนำมาผลิตร่วมกับทรัพยากรที่มีอยู่ใน ประเทศได้ เป็นการส่งเสริมการใช้วัสดุและแรงงานภายในประเทศ เป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรม การผลิตเพื่อส่งออก

การคืนค่าภาษีตามมาตรา 19 ทวิ มีลักษณะคล้ายคลึงกับกรณีของส่งกลับตามมาตรา 19 ซึ่งบัญญัติอยู่ในพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน ข้อแตกต่างก็คือ ตามมาตรา 19 ของที่ส่งออกอยู่ในสภาพ เดิมเหมือนเวลาที่นำเข้า มิได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะแต่อย่างใด แต่ตามมาตรา 19 ทวิ ของที่ส่ง ออกอาจเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะไปแล้ว หรือผสม หรือประกอบรวมกับของอื่น การคืนอากรแก่ของที่ ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุแล้วส่งออก มีวัตถุประสงค์เป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อ การส่งออกโดยผู้ประกอบการสามารถใช้วัตถุดิบ หรือวัตถุดิบสำเร็จรูป หรือส่วนประกอบ ที่นำเข้ามา จากต่างประเทศโดยไม่ต้องบวกภาระภาษีที่ต้องเสียในการนำสิ่งดังกล่าวเข้ามาในราชอาณาจักร ไว้ในต้นทุนเพราะเมื่อส่งออกแล้วมีสิทธิขอคืนได้หมด มาตรา 19 ทวิ มีข้อความว่า

"มาตรา 19 ทวิ ของที่ส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศ หรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลือง ในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ ถ้าพิสูจน์เป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าได้ผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ ด้วยของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร ให้คืนเงินอากรขาเข้า สำหรับของดังกล่าวที่ได้เรียกเก็บไว้แล้วให้แก่ผู้นำของเข้า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (ก) ของที่นำเข้ามานั้นมิใช่ของที่กฎกระทรวงระบุห้ามคืนเงินอากร
- (ข) ปริมาณของที่นำเข้าซึ่งใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ เป็นของ ที่ส่งออก ให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีเห็นชอบหรือประกาศกำหนด
- (ค) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า
- (ง) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่นำของซึ่งใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ เป็นของที่ส่งออกหรือใช้บรรจุของที่ส่งออกเข้ามาในราชอาณาจักร และ
- (จ) ต้องขอคืนเงินอากรภายในหกเดือน นับแต่วันที่ส่งของนั้นกลับออกไป แต่อธิบดีจะ

ขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับ ว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งออก การจัดทำและยื่น เอกสารต่าง ๆ การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้ และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรนี้"

1. หลักการ เหตุผลประการแรกเป็นอย่างเดียวกับการคืนค่าภาษีของที่ส่งกลับไปต่าง ประเทศ ตามมาตรา 19 คือ ส่วนหรือของที่ผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งออกนั้นไม่ได้ บริโภคในประเทศ จึงควรพ้นจากภาระภาษีขาเข้าโดยวิธีคืนให้ เหตุผลประการที่สองซึ่งเป็นวัตถุประสงค์สำคัญของบทบัญญัตินี้คือ เป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมการผลิตเพื่อส่งออก ซึ่งอาจใช้วัตถุดิบ หรือส่วนประกอบ หรือส่วนผสม บางอย่างจากต่างประเทศ และใช้ฝีมือเทคโนโลยี และแรงงาน ภายในประเทศอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ในอุตสาหกรรมนั้น ๆ

2. จำนวนค่าภาษีที่คืนให้ ตามมาตรา 19 ทวิ ไม่มีข้อจำกัดอัตราส่วนของเงินค่าอากร ที่คืนให้ แต่ใช้ข้อความว่า "ให้คืนเงินอากรขาเข้าสำหรับของดังกล่าวที่ได้เรียกเก็บไว้แล้วให้แก่ผู้ นำของเข้า" ดังนั้น จึงหมายความว่า ต้องคืนให้จนเต็มจำนวน จะหักไว้เช่นกรณีมาตรา 19 ไม่ได้ การให้คืนจนหมดสิ้นเช่นนี้เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกดังกล่าวข้างต้นให้เต็มที่ โดยมุ่งต่อผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมอันเป็นหลักการให้เกิด บทบัญญัติขึ้น

3. เงื่อนไข มาตรา 19 ทวิ กำหนดเงื่อนไขบางข้อไว้เช่นเดียวกับการคืนอากรตาม มาตรา 19 คือ เงื่อนไข (ค) และ (ง) ซึ่งมีเหตุผลและคำอธิบายเช่นเดียวกัน เงื่อนไขที่จะ กล่าวต่อไปนี้ จึงเป็นข้อกำหนดเพิ่มขึ้นสำหรับการคืนอากรขาเข้าแก่ของที่ใช้ในการผลิต ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งออกเท่านั้น ดังนี้

(ก) ของที่นำเข้ามานั้นมีชื่อของที่กฎกระทรวงระบุห้ามคืนเงินอากรหมายความว่า กระทรวงการคลังอาจออกกฎกระทรวงระบุชนิดของที่ห้ามคืนเงินอากรได้ เงื่อนไขข้อนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้สามารถคุ้มครองป้องกันการผลิตในประเทศได้ กล่าวคือ ถ้าสิ่งที่มีผู้ประกอบการอุตสาหกรรม นำเข้ามาใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุนั้น เป็นของที่ผลิตได้เพียงพอในประเทศและรัฐ- บาลเห็นสมควร ก็จะสามารถส่งเสริมให้ใช้ของที่ผลิตในประเทศได้นั้น โดยกีดกันการนำมาจากต่าง

ประเทศ ด้วยการห้ามคืนค่าอากรให้แก่ของชนิดเดียวกันนั้นที่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมนำมาจากต่างประเทศ เมื่อห้ามคืนเงินอากรเช่นนี้แล้ว ต้นทุนของวัตถุดิบ หรือส่วนผสม หรือส่วนประกอบจากต่างประเทศก็จะสูงขึ้น เป็นโอกาสที่จะหันเหผู้ใช้ให้เปลี่ยนมาใช้ของในประเทศแทน

(ข) การหาปริมาณของที่ใช้ไปในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุเป็นของที่ส่งออก เป็นเรื่องสำคัญในการคืนเงินอากรมิให้รั่วไหล หรือเป็นช่องทางหลีกเลี่ยงค่าภาษี เพราะของที่นำเข้ามาและใช้ไปในการผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุแล้ว ส่วนมากย่อมเปลี่ยนสภาพหรือรูปลักษณะไป มองไม่เห็นโดยชัดเจน ผู้ส่งออกอาจแจ้งปริมาณของของที่ผสมหรือประกอบอยู่ในของที่ส่งออกเกินกว่าความจริง โดยให้ส่วนผสมหรือส่วนประกอบที่เป็นของในประเทศต่ำกว่าความจริง เพื่อแอบแฝงใช้ส่วนที่ความจริงมิได้ใช้ในการผลิต หาประโยชน์โดยทุจริตโดยมิได้ส่งออก ดังนั้น จะต้องมิหลีกเลี่ยงหรือสุจริตในการหาปริมาณตามที่อธิบดีเห็นชอบหรือประกาศกำหนด

(ค) ต้องส่งกลับออกไปทางท่าเรือหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอกคืนอากรเข้ามามีเหตุผลเกี่ยวกับความรัดกุมในการป้องกันการรั่วไหลของค่าภาษีอากร และเพื่อให้การส่งออกเป็นพิธีการที่สมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมาย เช่นเดียวกับกรณีมาตรา 19 นอกจากนี้ ยังจำเป็นที่จะสะดวกแก่การส่งและพิสูจน์ตัวอย่างของสำเร็จรูปที่ส่งออกด้วยว่าได้ผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุตามสูตรและกรรมวิธีที่อธิบดีอนุมัติ

(ง) เงื่อนไขบังคับว่าต้องใช้ผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ และส่งออกภายในหนึ่งปี นอกจากจะมีเหตุผลในการตรวจสอบและพิสูจน์ ทำนองเดียวกับเงื่อนไขอย่างเดียวกันในมาตรา 19 แล้ว ยังเป็นทางที่จะป้องกันมิให้ผู้นำเข้าประวิงหรือหลีกเลี่ยงการชำระอากรโดยการอ้างว่าจะนำไปผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ เพื่อส่งออกด้วย เพราะการนำเข้ากรณีนี้อาจใช้ธนาคารค้ำประกันแทนได้ ทำให้ไม่ต้องชำระค่าภาษีเมื่อนำของไปจากอารักขาของศุลกากร

สำหรับเงื่อนไขข้อ (จ) นั้น

เป็นทำนองเดียวกับ

เงื่อนไขข้อ (ง) ในมาตรา 19 ความแตกต่างอยู่ที่มาตรา 19 ทวิ ให้อำนาจอธิบดีขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรได้ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถยืดหยุ่นผ่อนปรนในเรื่องเวลาแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม เพราะการขอคืนเงินอากรที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุนั้น ไม่อาจคิดง่าย ๆ

ตรง ๆ แต่จะต้องคำนวณตามสูตรตามปริมาณการส่งออกและการนำเข้า ต้องคิดบัญชียุ่งยากบ้าง การหาตัวเลขแน่นอนจึงกระทำมิได้รวดเร็วนัก หากไม่มีช่องทางให้อธิบดีมีอำนาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรแล้ว ระยะเวลาที่กำหนดไว้ก็อาจบีบรัดให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเดือดร้อนและเสียผลประโยชน์ที่กฎหมายมีเจตนารมย์ให้

4. ข้อบังคับของอธิบดี อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของการส่งออกกลับออกไปและอื่น ๆ เช่นเดียวกับกรณีส่งออกเพื่อคืนอากรตามมาตรา 19 ได้กล่าวไว้ในหัวข้อการคืนอากรตามมาตรา 19 แล้ว

5. การวางประกันแทนการชำระอากร นอกจากบทบัญญัติในเรื่องต่าง ๆ ตามหัวข้อที่อธิบายข้างต้นแล้ว มาตรา 19 ทวิ ยังมีบทบัญญัติสนับสนุนอยู่ในมาตราต่อไปอีก คือ มาตรา 19 ทริ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกให้จริงจังยิ่งขึ้น การคืนค่าภาษีขาเข้าสำหรับของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งออกยังไม่เพียงพอ เพราะในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เงินค่าภาษีจะต้องมีวงจรมหุมนเวียนอยู่ที่ศุลกากรเป็นจำนวนมิใช่น้อยหรือมากมายมหาศาลแล้วแต่ขนาดของกิจการ เงินค่าภาษีที่ชำระไว้รอการคืนจากกรมศุลกากรเช่นว่านี้ นับว่าเป็นภาระอย่างหนึ่งและก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้นำของเข้า ดังนั้น เมื่อมีทางจะบรรเทาหรือผ่อนผันได้ กฎหมายศุลกากรจึงบัญญัติเพิ่มเติมในมาตรา 19 ทริว่า "เมื่อผู้นำของเข้าแสดงความจำนงว่าของที่นำเข้ามาจะใช้เฉพาะในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ เพื่อการส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศ หรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายจะอนุญาตให้การรับประกันของกระทรวงการคลังหรือธนาคารแทนการชำระอากรขาเข้าที่ต้องเสีย โดยอาจกำหนดเงื่อนไขตามที่เห็นสมควรก็ได้ ซึ่งของที่จะได้คืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ ก็ให้คืนประกันโดยถือเสมือนว่าเป็นการคืนเงินอากร"

โดยอาศัยบทบัญญัติแห่งมาตรานี้ อธิบดีกรมศุลกากรได้กำหนดเงื่อนไขการรับประกันของธนาคารแทนการชำระอากรเข้าไว้มีข้อสำคัญ ๆ คือ (ประกาศกรมศุลกากรที่ 8/2518 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2518)

(1) ผู้นำของเข้า จะต้องเป็นผู้ซึ่งส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

เสมอ และมีผลงานในด้านการส่งออกไปในอดีตมากเพียงพอที่กรมศุลกากรจะพิจารณากำหนดวงเงิน
ค่าประกันอย่างสูงให้ได้

(2) ในกรณีที่ผู้นำของเข้า เป็นกิจการที่ได้รับการส่งเสริมลงทุนโดยมีเงื่อนไขให้
ทำการผลิตเพื่อส่งออกทั้งสิ้น กรมศุลกากรจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้การค้ำประกันของธนาคารได้โดย
ค้ำประกันแผนงานของผู้นำเข้า

(3) ในกรณีที่ผู้นำของเข้าเป็นกิจการที่ได้รับการส่งเสริมลงทุน โดยมีเงื่อนไขให้
ส่งผลผลิตส่วนหนึ่งออกไปจำหน่ายในต่างประเทศ กรมศุลกากรจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้การค้ำ
ประกันของธนาคารได้โดย

ก. พิจารณากำหนดวงเงินค้ำประกันอย่างสูงตามแผนงานที่ได้รับการส่งเสริม
ลงทุน หรือ

ข. ให้ใช้การค้ำประกันเป็นบางส่วนหรือเป็นร้อยละของจำนวนเงินภาษีอากร
ที่จะต้องเสีย ทั้งนี้โดยพิจารณาตามเงื่อนไขการส่งเสริมลงทุน

(4) ในกรณีที่ผู้นำของเข้ายังไม่เคยส่งออก หรือไม่มีผลงานการส่งออกที่จะใช้พิ-
จารณากำหนดวงเงินค้ำประกันอย่างสูงได้ กรมศุลกากรจะพิจารณาอนุญาตให้ใช้การค้ำประกันของ
ธนาคารได้ เพราะในกรณีที่ผู้นำของเข้าเป็นผู้สุจริตมีหลักฐานมั่นคงและมีหลักฐานการสั่งซื้อจากต่าง
ประเทศที่แน่นอน เช่น เลตเตอร์ออฟเครดิตชนิดเพิกถอนไม่ได้ แต่ในกรณีนี้จะอนุญาตให้ค้ำประกัน
เฉพาะจำนวนเงินภาษีอากรที่จะพึงคืนให้เนื่องจากการส่งออกตามหลักฐานการสั่งซื้อดังกล่าวในวง-
เงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาทเท่านั้น

(5) ในกรณีที่ผู้นำของเข้ายังไม่เคยส่งออก และยังไม่มียุทธศาสตร์การสั่งซื้อที่แน่นอน
จากต่างประเทศ ผู้นำของเข้าจะต้องชำระภาษีอากรไปก่อนตามปกติ

โดยจะได้รับสิทธิขอภาษีอากรคืนได้เมื่อได้ส่งออกตามมาตรา 19 ทวิ แห่งกฎหมายศุล-
กากร และผลงานการส่งออกนี้ จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดวงเงินค้ำประกันชั้นสูงตาม
ข้อ 1 ให้ในโอกาสต่อไป (มานิต วิทยาเต็ม, 2526 : 277-286)

2. มาตรการด้านการชดเชยภาษีอากร

การที่จะลดต้นทุนของสินค้าที่ผลิตในประเทศ แล้วส่งออกไปจำหน่ายแข่งขันกับตลาดต่างประเทศได้ วิธีการหนึ่งก็โดยการให้เสียภาษีอากรน้อยที่สุด หรืออาจไม่ต้องเสียภาษีอากรเลย เพราะภาษีอากรที่เสียให้แก่รัฐจะรวมอยู่ในต้นทุนของการผลิตสินค้านั้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเสียภาษีอากรโดยทางตรง หรือในรูปของการเสียภาษีโดยทางอ้อมก็ตาม ดังนั้น การที่จะลดต้นทุนของสินค้าเพื่อให้สามารถผลิตส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศด้วยการไม่เรียกเก็บภาษีอากรนั้น อาจจะทำให้หากทราบได้แน่ชัดว่าผลิตเพื่อส่งออก แต่ในทางปฏิบัติที่เป็นจริง ผู้ทำการผลิตเองก็ต้องการทำการผลิตส่งออกจำหน่ายต่างประเทศ แต่จะส่งออกจำหน่ายต่างประเทศได้หรือไม่ หรือส่งออกจำหน่ายต่างประเทศจำนวนเท่าใด ผู้ผลิตเองก็ยังไม่สามารถทราบได้แน่ชัดเป็นที่แน่นอน และอีกประการหนึ่งก็เป็นการยากแก่การควบคุมในการที่จะต้องผลิตส่งออก เพราะมิได้ผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลิตสินค้า หรือผลิตในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ซึ่งทางราชการสามารถควบคุมดูแลโดยใกล้ชิดและรัดกุม

ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการให้การชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้ผลิตส่งออก เพื่อให้ผู้ส่งออกเสียภาษีอากรน้อยลง หรืออาจได้รับการชดเชยจนไม่ต้องเสียภาษีอากรเลยก็เป็นได้ และมาตรการชดเชยภาษีอากรนี้เป็นมาตรการที่ง่าย และสะดวกแก่การบริหารงาน

เงินที่จ่ายชดเชยค่าภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกนั้น มิใช่เงินที่รัฐยอมจ่ายให้เปล่าจากคลังของรัฐ แต่เป็นเงินค่าภาษีอากรที่รัฐได้ดำเนินการจัดเก็บไว้แล้ว ในขั้นตอนการผลิตซึ่งอาจมีหลายขั้นตอน แล้วรัฐได้หักค่าเฉลี่ยจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ส่งสินค้าออก ด้วยเหตุนี้ การชดเชยภาษีอากรเพื่อลดต้นทุนการผลิต จึงเป็นมาตรการส่งเสริมการส่งออกอีกมาตรการหนึ่งของรัฐ

รัฐบาลทุกยุคทุกสมัยต่างก็พยายามส่งเสริมการส่งออก ซึ่งได้ช่วยตัดทอนต้นทุนการผลิตให้ต่ำลง โดยช่วยเหลือผู้ส่งออกให้เสียภาษีอากรให้น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้ ในขั้นแรก ได้มีการออกกฎหมายให้มีการคืนภาษีอากรแก่ของที่นำเข้ามาใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ เป็นผลิตภัณฑ์ส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศ แต่ปรากฏว่ายังมีค่าภาระภาษีอากรอื่น ๆ อีกที่รัฐได้เรียกเก็บไว้ จึงได้มีการพิจารณาว่า การคืนภาษีอากรแก่ของที่นำเข้ามาผลิตแล้วส่งออก ยังไม่เป็น

การเพียงพอ จึงได้มีการจ่ายเงินชดเชยให้อีก ซึ่งเป็นการชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งออกในอัตราปกติ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศ แต่ไม่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายที่บัญญัติให้คืนภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้ามาผลิตส่งออก รัฐจึงได้หาวิธีการอื่นเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้ส่งออกในทางภาษีอากร จึงได้กำหนดใช้การบริหารการคลัง จ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่พึงจัดเก็บได้ทั้งหมดให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกจำหน่ายต่างประเทศ เรียกว่า การชดเชยในอัตราเต็มจำนวน

การกำหนดระเบียบการจ่ายเงินค่าภาษีอากรต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บไว้ในรูปของภาษีสรรพสามิต ภาษีท้องถิ่น ภาษีการค้า อากรขาเข้า หรือภาษีอากรอื่น ๆ ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่อยู่ในมูลค่าของสินค้าที่รัฐได้จัดเก็บเอาไว้ อย่างไรก็ตาม รัฐได้กำหนดไว้ด้วยว่า ภาษีอากรใดที่จะไม่จ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้ส่งออก คือ ภาษีเงินได้ ค่าภาคหลวงหรือค่าภาระอย่างอื่นที่เก็บจากทรัพยากรธรรมชาติ และภาษีอากรที่คืนให้ได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว ยกเว้นไม่ใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การจ่ายเงินคืนอากรให้แก่ผู้นำของเข้ามาผลิตส่งออกแล้วยังได้รับการชดเชยค่าภาษีอากรอื่น ๆ ด้วย เป็นการส่งเสริมให้มีการนำวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาผลิตเพื่อส่งออก ในกรณีที่ เป็นวัสดุภายในประเทศ เมื่อผลิตส่งออก หากมิได้มีการจ่ายชดเชยภาษีอากรที่ได้จัดเก็บไว้แล้วดังเช่นการคืนภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบจากต่างประเทศ ก็จะเกิดความแตกต่างไม่เป็นธรรมขึ้น ฉะนั้นทางรัฐจึงได้ใช้มาตรการชดเชยภาษีอากรเป็นอัตราเฉลี่ยเดียวกันโดยคำนวณจากค่าภาษีอากรอันพึงต้องเสียในขั้นตอนการผลิตต่าง ๆ จนกระทั่งเป็นของสำเร็จรูปส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศ ไม่ว่าจะ เป็นของที่นำวัตถุดิบเข้ามาจากต่างประเทศ หรือใช้วัตถุดิบภายในประเทศก็ตาม

หากผู้ใดใช้สิทธิทางด้านคืนภาษีอากรแล้ว ก็อาจได้รับการชดเชยภาษี ในส่วนที่เป็นภาษีอากรอื่น ๆ ที่ได้ถูกจัดเก็บไว้แล้ว ในกรณีนี้เรียกว่า ชดเชยในอัตราปกติ ส่วนผู้ใดที่ไม่ใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคืนภาษีอากร ก็สามารถขอชดเชยในอัตราเต็มจำนวน ซึ่งคำนวณจากค่าภาษีอากรทุกชนิด ทั้งภาษีอากรจากการนำเข้าและภาษีอากรภายในต่าง ๆ รวมอยู่ด้วย (ชัยวิทย์ : 17-18)

มีคณะกรรมการชุดหนึ่งทำหน้าที่พิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน อธิบดีกรมศุลกากร ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรมและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกิน 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงในกิจการที่อาจได้รับเงินชดเชย และคณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการคณะกรรมการก็ได้ โดยจะนำเงินรายได้ของกรมศุลกากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต ในอัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของเงินภาษีที่เก็บได้มาจ่ายเป็นเงินชดเชย และมีเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่ง พ.ร.บ.ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ได้แก่
 - ก. ผู้ส่งออกสินค้าที่ผลิตขึ้นในราชอาณาจักร
 - ข. ผู้ขายสินค้าให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ซึ่งค่าของสินค้านั้นทั้งหมดหรือบางส่วนจะต้องชำระจากเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
 - ค. ผู้ขายสินค้าให้กับองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานใด ที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาโดยได้รับการยกเว้นภาษีตามกฎหมายพิกัดอัตราศุลกากร
2. สินค้าที่เข้าข่ายได้รับเงินชดเชยภาษี ได้แก่ สินค้าทุกชนิดที่ผลิตขึ้นในราชอาณาจักร และส่งออกไปจำหน่ายนอกราชอาณาจักร ยกเว้นสินค้าประเภท
 - ก. แร่ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่
 - ข. สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเมื่อส่งออก
 - ค. สินค้าที่คณะกรรมการกำหนดไม่ให้ได้รับเงินชดเชย
3. ค่าภาษีอากรที่จะกำหนดเงินชดเชยให้ ได้แก่ ภาษีอากรที่มีอยู่ในมูลค่าของวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องจักร เชื้อเพลิง และพลังงานอย่างอื่นที่ใช้ในการผลิตสินค้านั้น แต่ไม่รวมถึง

ก. ภาษีเงินได้
 ข. ค่าภาคหลวง หรือค่าภาระอย่างอื่นที่เรียกเก็บจากทรัพยากรธรรมชาติ
 ค. ภาษีอากรที่อาจขอคืนได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เว้นแต่กรณีไม่ใช่สิทธิขอคืนตามกฎหมายและคณะกรรมการเห็นสมควรให้ได้รับเงินชดเชย

- ง. ภาษีอากรที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น
 จ. ภาษีอากรที่คณะกรรมการกำหนด

4. อัตราเงินชดเชยได้มีการกำหนดไว้เป็นอัตราตายตัว 2 อัตรา คือ อัตรา ก. และอัตรา ข. ซึ่งมีหลักเกณฑ์ คือ

ก. อัตรา ก. ใช้กับของที่ไม่ได้รับคืนค่าภาษีอากรที่ได้เสียไว้ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร และประมวลรัษฎากรสำหรับของที่นำเข้ามาใช้ในการผลิตสินค้าที่ส่งออกไปหรือมิได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน

ข. อัตรา ข. ใช้กับของที่ได้ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ รวมทั้งของที่ได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน

5. การจ่ายเงินชดเชยนั้น กรมศุลกากรจะจ่ายให้ในรูปของบัตรภาษี ซึ่งมี 2 ชนิด คือ ชนิดบอกราคาและชนิดไม่บอกราคา เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยนำไปชำระภาษีอากรดังต่อไปนี้

ก. ภาษีอากรที่กรมศุลกากร กรมสรรพากร หรือกรมสรรพสามิตจัดเก็บ ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยมีหน้าที่ต้องเสีย

ข. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยมีหน้าที่ต้องนำส่งตามประมวลรัษฎากร

ค. ภาษีอากรที่กรมศุลกากร กรมสรรพากร หรือกรมสรรพสามิต จัดเก็บแทนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยมีหน้าที่ต้องเสีย

- ง. ภาษีอากรอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้นำบัตรภาษีไปชำระได้

6. อายุบัตร บัตรภาษีที่ผู้ส่งออกได้รับนี้ให้ใช้ได้ภายในระยะเวลา 3 ปี ซึ่งอธิบดีอาจขยายระยะเวลาได้โดยอธิบดีจะพิจารณาต่ออายุให้ได้คราวละ 3 ปี แต่ไม่เกิน 2 คราวในกรณีดังนี้

ก. ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยไม่สามารถนำบัตรภาษีที่ได้รับไปชำระภาษีใดได้เพราะเป็นผู้ได้รับยกเว้นภาษีอากรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ข. ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ไม่สามารถนำบัตรภาษีที่ได้รับไปใช้ได้ภายในกำหนดอายุของบัตรภาษีนั้น

7. การโอนสิทธิบัตรภาษี สำหรับกรณีที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยเห็นว่า ตนจะไม่สามารถนำบัตรที่จะได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจะขออนุมัติจากอธิบดีเพื่อโอนสิทธิในบัตรภาษีไปให้แก่บุคคลอื่นก็ได้ แต่การโอนสิทธิต้องกระทำก่อนการออกบัตรภาษี บัตรภาษีที่ออกให้จะระบุชื่อผู้ถือและไม่สามารถที่จะโอนให้กันได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

ก. โอนให้ทายาทผู้รับโอนกิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษีซึ่งถึงแก่ความตาย
 ข. โอนให้ผู้ซึ่งรับโอนกิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษีมาดำเนินการต่อไป
 ค. โอนให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใหม่ อันเกิดจากการควบเข้าระหว่างนิติบุคคลผู้มีชื่อในบัตรภาษีและนิติบุคคลอื่น

ง. โอนให้แก่บุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของผู้มีชื่อในบัตรภาษี

ผู้รับโอนในข้อ ก. ต้องนำบัตรภาษีของผู้โอนมาขอเปลี่ยนบัตรภาษีใหม่ภายในอายุของบัตรที่กำหนดไว้ใหม่บัตรภาษีเดิม หรือภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้มีชื่อในบัตรภาษีถึงแก่กรรมแล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง

ผู้รับโอนตามข้อ ข. - ง. ต้องนำบัตรภาษีของผู้โอนมาขอเปลี่ยนบัตรภาษีใหม่ภายในอายุของบัตรที่กำหนดไว้ใหม่บัตรภาษีเดิม เว้นแต่ในกรณีที่อธิบดีเห็นสมควรจะผ่อนผันให้นำบัตรภาษีมาขอเปลี่ยนบัตรภาษีใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรภาษีหมดอายุก็ได้

ส่วนในกรณีที่บัตรชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย ให้ผู้มีชื่อในบัตรภาษียื่นความจำนงขอบัตรภาษีใหม่แทนได้ บัตรภาษีที่ออกให้ใหม่นี้มีอายุการใช้และอาจต่ออายุได้อีกเพียงเท่าที่มีอยู่ในบัตรภาษีเดิม งานด้านการพิจารณาให้ชดเชยดังกล่าวนี้อยู่ในความควบคุมของฝ่ายชดเชยอากร กองขึ้นอากรและส่งเสริมการส่งออก (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 98 ตอนที่ 133 วันที่ 14 สิงหาคม 2524)

ความแตกต่างระหว่างการชดเชยภาษีอากรและการคืนภาษีอากร

1. การคืนภาษีอากร เป็นการคืนเนื่องจากมีการเสียภาษีอากรไว้ก่อนแล้ว เมื่อมีการผลิตส่งออก จึงจะคืนเงินภาษีอากรตามจำนวนที่เสียไว้จริงให้ตามส่วนที่ส่งออก แต่การชดเชยภาษีอากร เป็นการจ่ายชดเชยโดยเฉลี่ยจากค่าภาระภาษีอากรที่ต้องเสียไว้ในขั้นตอนการผลิตต่างๆ ไม่ว่าจะมีการนำวัตถุดิบเข้ามาจากต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม สินค้าที่ผลิตจากวัสดุภายในประเทศก็ได้รับการชดเชย ฉะนั้น อัตราชดเชยจึงเป็นอัตราตัวเฉลี่ย ซึ่งอาจสูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าภาระภาษีอากรสำหรับสินค้าที่ผู้ส่งออกบางรายเสียไว้จริง ดังนั้น การคืนภาษีอากรซึ่งคืนให้เท่าที่เสียไว้จริง จึงเป็นการจ่ายคืนค่าภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วนมากกว่า

2. การคืนภาษีอากร หากเป็นการชำระภาษีอากรไว้ด้วยเงินสด ทางราชการก็จะจ่ายคืนเป็นเงินสดด้วย การออกเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยให้ หากเป็นการใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ก็แจ้งคืนการค้ำประกันให้ ส่วนการชดเชยภาษีอากรเป็นการจ่ายบัตรภาษีให้ เพื่อให้นำไปใช้เฉพาะการจ่ายค่าภาษีอากรที่จะต้องเสียให้แก่รัฐต่อไป

3. การคืนภาษีอากร เป็นการจ่ายคืนให้แก่ผู้เสียภาษีอากรโดยตรง คือจ่ายคืนให้แก่ผู้นำเข้า แม้ว่าผู้นำเข้าจะมีได้เป็นผู้ส่งออกเองก็ตาม แต่การชดเชยนั้น ทางรัฐไม่อาจจ่ายชดเชยให้แก่ผู้เสียภาษีอากรโดยตรง เพราะมีขั้นตอนหลายขั้นตอนที่ต้องเสียภาษีอากร ทางรัฐไม่อาจจะจ่ายชดเชยให้แก่ผู้เสียภาษีอากรโดยตรงทุก ๆ ขั้นตอนได้ จึงใช้วิธีจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ส่งออกทั้งหมดแทน เนื่องจากมูลค่าของสินค้าที่ส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศได้รวมค่าภาษีอากรต่าง ๆ ที่ต้องเสียไว้แล้ว ผู้ส่งออกต้องชำระมูลค่าของสินค้าที่รวมค่าภาษีอากรไว้ด้วย จึงได้มีการจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ส่งออกซึ่งเป็นบุคคลสุดท้าย โดยที่มีได้เป็นผู้เสียภาษีอากรโดยตรง

4. วิธีการชดเชยภาษีอากร ไม่อาจใช้ค้ำประกันค่าภาระภาษีอากรที่ต้องเสียในทุกขั้นตอนของการผลิตได้ หากใช้วิธีการชดเชยอย่างเดียวกันโดยการนำวัตถุดิบเข้ามาจากต่างประเทศ ก็มีปัญหาว່ว่าต้องจ่ายค่าภาษีอากรให้ครบถ้วนเสียก่อน เป็นภาระแก่ผู้นำเข้า แต่การใช้วิธีการคืนภาษีอากรสามารถใช้ธนาคารค้ำประกันค่าภาระภาษีอากรที่ต้องชำระไว้ก่อนได้ เป็นการบรรเทาภาระทางการเงินให้แก่ผู้นำเข้า

5. การชดเชยภาษีอากร ไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งความจำนงไว้ก่อน หากจะนำของเข้ามาจากต่างประเทศ เพียงแต่เมื่อมีการส่งออกก็มาขอบัตรภาษี หากมีอัตราชดเชยสำหรับสินค้าที่ส่งออกนั้น แต่หากสินค้าที่ส่งออกยังไม่มีอัตราชดเชยที่กำหนดไว้ให้ ก็สามารถยื่นขอให้กำหนดอัตราชดเชยจากกระทรวงการคลัง ส่วนการคืนภาษีอากรจะต้องมีการแจ้งความจำนงไว้ก่อนว่าจะนำวัตถุดิบอย่างไรเข้ามาทำการผลิต และผลิตภัณฑ์ใดที่จะส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศเมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว จึงจะดำเนินการนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตเพื่อส่งออก และขอคืนภาษีอากรได้ ฉะนั้นในกรณีที่ยังรายไม่ได้แจ้งความจำนงเพื่อได้รับอนุมัติในหลักการไว้ก่อน หรือปฏิบัติผิดระเบียบว่าด้วยการคืนภาษีอากร ก็สามารถมาขอชดเชยภาษีอากรในอัตราเต็มจำนวนได้

6. การชดเชยภาษีอากรเป็นการจ่ายเงินชดเชย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งในขณะนี้จ่ายเงินชดเชยเป็นอัตราตามสภาพ เช่น กิโลกรัมละ 2 บาท หรือหน่วยละ 10 บาท เป็นต้น แต่การคืนภาษีอากร เป็นการจ่ายเงินภาษีอากรคืนให้ตามที่ได้เสียไว้จริง โดยมีสูตรการผลิตเป็นเกณฑ์ในการคืน

7. เงินที่ใช้ในการชดเชยต้องเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินอื่นของรัฐบาล โดยใช้การบริหารทางการคลังของรัฐ แต่ขณะนี้กำลังจะมีการแก้ไขให้จ่ายชดเชยจากเงินภาษีอากรที่จัดเก็บไว้ เช่นเดียวกับการคืนภาษีอากร

8. สรุปข้อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการชดเชยภาษีอากรกับการคืนภาษีอากร

การชดเชยภาษีอากร	การคืนภาษีอากร
1. ให้ชดเชยตาม พ.ร.บ.ชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524	1. ให้คืนตาม พ.ร.บ.ศุลกากรกร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482
2. ชดเชยให้กับผู้ส่งออก	2. คืนให้กับผู้นำเข้า
3. ไม่จำเป็นต้องมีการนำของเข้า	3. ต้องมีการนำของเข้าเสมอ

การชดเชยภาษีอากร	การคืนภาษีอากร
4. ไม่มีการใช้ธนาคารค้ำประกันค่าภาษีอากรที่จะชดเชยให้	4. มีการใช้ธนาคารค้ำประกันได้ตามมาตรา 19 ตรี แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482
5. ต้องมีอัตราชดเชยสำหรับสินค้าที่ส่งออก ที่กระทรวงการคลังกำหนดเสียก่อน จึงยื่นขอชดเชยรับบัตรภาษีได้	5. ต้องมีการยื่นความจำนงขออนุมัติในหลักการ และสูตรการผลิตเสียก่อน จึงยื่นคำขอคืนเงินอากรได้
6. ใช้ใบขนสินค้ามูลค่าเงินและหลักฐานการชำระเงินของธนาคาร เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาให้ชดเชย	6. ใช้ใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก หรือใบแนบฯ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาให้คืน
7. ต้องยื่นคำขอรับบัตรภาษีภายใน 1 ปี นับแต่วันส่งออกหรือวันประกาศอัตราชดเชยแล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง	7. ต้องยื่นคำขอคืนเงินอากรภายใน 6 เดือน นับแต่ส่งออก
8. ไม่มีเงื่อนไขเวลากำหนดให้ส่งออก ถ้ามีการนำวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิตส่งออก	8. มีเงื่อนไขเวลากำหนดให้นำวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิตภายใน 1 ปี นับแต่วันนำเข้า
9. สินค้าที่ส่งออกไม่จำเป็นต้องผลิตด้วยของที่นำเข้า จึงไม่มีการชั่งตัวอย่างสินค้าเพื่อการวิเคราะห์	9. สินค้าที่ส่งออก ต้องพิสูจน์ให้เป็นที่พอใจว่าผลิตด้วยของที่นำเข้า จึงมีการชั่งตัวอย่างสินค้าเพื่อการวิเคราะห์
10. ต้องประทับตราสีแดงข้อความในใบขนสินค้ามูลค่าเงินว่า "ขอชดเชยตามอัตราปกติ" หรือขอชดเชยอัตราเต็มจำนวนแล้วแต่กรณี	10. ต้องประทับตราสีแดงข้อความในใบขน-สินค้าขาเข้าและขาออกหรือใบแนบฯ ว่า "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ"
11. ให้ชดเชยเพื่อเป็นการช่วยเหลือปลดเปลื้องภาระค่าภาษีอากร	11. ให้คืนเพราะของที่นำเข้า มิได้ใช้บริโภคภายในประเทศ

การชดเชยภาษีอากร	การคืนภาษีอากร
12. ให้ชดเชยค่าภาษีอากรทุกชนิด รวมทั้ง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมูลค่า การผลิตสินค้านั้น	12. ให้คืนค่าภาษีอากรที่ได้เสียไว้ เมื่อนำของ เข้า คือ อากาศขาเข้า ภาษีการค้า และ ภาษีท้องถิ่น
13. ให้ชดเชยโดยจ่ายเป็นบัตรภาษี	13. ให้คืนโดยจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือคืนหนังสือค้ำประกันให้
14. เงินที่ให้ชดเชยเป็นเงินจากงบประมาณแผ่นดิน	14. เงินที่คืนให้เป็นเงินภาษีอากรที่ได้เรียกเก็บไว้เมื่อนำของเข้า

สรุปหลักเกณฑ์ของการชดเชยและสินค้าที่จะให้การชดเชย

สินค้าที่จะให้การชดเชยภาษีอากรให้ มีดังนี้

1. สินค้าทุกชนิดที่ผลิตในราชอาณาจักร หมายความว่า จะเป็นสินค้าชนิดใดก็ได้ที่ผลิตขึ้นในราชอาณาจักร ก็สามารถขอชดเชยภาษีอากรได้ ดังนั้น ถ้าเป็นสินค้าที่มีได้ผลิตในประเทศ แต่ได้ผลิตจากต่างประเทศ นำเข้ามาในประเทศแล้วส่งกลับออกไปจำหน่ายในต่างประเทศ จะขอชดเชยภาษีอากรไม่ได้ หรือสินค้าที่ส่งออกไปจำหน่ายในต่างประเทศในรูปของวัตถุดิบโดยมิได้ทำการผลิตเสียก่อน ก็ขอชดเชยภาษีอากรไม่ได้เช่นกัน

2. สินค้านั้นได้ส่งออกไปจำหน่ายนอกราชอาณาจักร คือการส่งออกจะต้องเป็นการจำหน่ายเพื่อให้ได้เงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทยซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการชดเชยภาษี ดังนั้น การส่งสินค้าออกไปเพื่อเป็นตัวอย่าง หรือเพื่อการวิเคราะห์ หรือเพื่อการอื่นใดที่ไม่ได้เป็นการจำหน่าย ย่อมขอรับการชดเชยภาษีอากรหาได้ไม่

3. สินค้าที่ผลิตในราชอาณาจักรและส่งออกจำหน่ายนอกราชอาณาจักรตามหลักเกณฑ์ของสินค้าที่จะชดเชยภาษีอากรได้ แต่ที่ขอชดเชยภาษีอากรไม่ได้ คือ

3.1 แร่ และสินแร่ ไม่ว่าจะผ่านการถลุงแล้วหรือไม่ก็ตาม กล่าวคือ แร่และสินแร่ ที่ยังมีได้ถลุงถือว่ายังไม่มีการผลิต ก็ย่อมขาดหลักเกณฑ์ที่จะขอชดเชยภาษีอากรมาตั้งแต่ต้น แต่ถ้าได้ถลุงแล้วย่อมถือได้ว่าเป็นการผลิต แต่ก็ขอชดเชยภาษีอากรไม่ได้ เพราะเป็นทรัพยากรธรรมชาติของประเทศ ซึ่งค่าภาคหลวงหรือค่าการะอย่างอื่นเป็นค่าภาษีที่ไม่จ่ายเงินชดเชยให้ ดังที่จะได้ศึกษากันในลำดับต่อไป

3.2 สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากรเมื่อส่งออก ซึ่งอาจใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อลดหรือยกเว้นภาษีอากรได้อยู่แล้ว กล่าวคือ ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร สินค้าทุกชนิดที่ส่งออกจะเป็นของยกเว้นอากร แต่ถ้าเป็นสินค้าที่ระบุไว้ในภาค 3 ของกฎหมายพิกัดอัตราศุลกากร ก็ต้องเสียภาษีอากรเมื่อส่งออก ดังนั้น สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากร หากมีมาตรการทางกฎหมายเพื่อลดหรือยกเว้นได้อยู่แล้ว ก็ย่อมขอชดเชยภาษีอากรอีกไม่ได้

4. สินค้าที่ส่งออก จะขอชดเชยภาษีอากรได้ จะต้องส่งสินค้านั้นออกจำหน่ายต่างประเทศที่มีมูลค่ารวมกันตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ซึ่งจะรวมอยู่ในใบขนสินค้าขาออกฉบับเดียว หรือรวมอยู่ในใบขนสินค้าขาออกหลาย ๆ ฉบับ จึงจะยื่นขอชดเชยรับบัตรภาษีได้

5. สินค้าที่ส่งออกที่จะยื่นขอชดเชยรับบัตรภาษีได้ ต้องยื่นคำขอชดเชยรับบัตรภาษี ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ส่งออกหรือวันที่ประกาศอัตราเงินชดเชยแล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง

ค่าภาษีอากรที่ให้การชดเชยและไม่ให้การชดเชย

ผู้ที่ขอชดเชยภาษีอากรนั้น อาจจะทราบว่า การให้ชดเชยภาษีอากรเป็นการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาหรือปลดเปลื้องภาระค่าภาษีอากรที่มีอยู่ในต้นทุนการผลิตสินค้า โดยจ่ายเงินชดเชยให้ เป็นบัตรภาษีเพื่อไปใช้เป็นเครดิตที่จะไปชำระภาษีอากรที่จะต้องเสียในเวลาภายหลัง แต่ผู้ขอชดเชยภาษีก็อาจยังไม่ทราบว่า บัตรภาษีที่ได้รับการชดเชยช่วยเหลือเพื่อปลดเปลื้องภาระค่าภาษีให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกนั้น คิดคำนวณจากค่าภาษีอากรอะไรบ้าง จึงจ่ายเป็นบัตรภาษีตามจำนวนที่จะได้รับการชดเชย ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว อาจจะไม่มีความจำเป็นสำหรับผู้ขอชดเชยมากนัก จะมีประโยชน์ก็เพียงเพื่อประกอบการศึกษาเพื่อรู้เท่านั้น แต่สำหรับเจ้าหน้าที่แล้ว มีความจำเป็นอย่างมาก เช่น คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกไปจำหน่ายใน

ต่างประเทศมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ว่า ค่าภาษีอากรอะไร ตามประกาศกระทรวงการคลัง ที่ ช.ภ. 1 จะจ่ายเงินชดเชยให้ และค่าภาษีอากรอะไรที่ไม่จ่ายเงินชดเชยภาษีอากรให้ เพื่อประกอบการพิจารณาอัตราชดเชยสำหรับสินค้าที่ส่งออกไปจำหน่ายในต่างประเทศเมื่อผู้ส่งออกยื่นขอ ให้กำหนดอัตราชดเชย

1. ค่าภาษีอากรที่จะพิจารณาจ่ายเงินชดเชยให้ ได้แก่
 - ภาษีสรรพสามิต, ภาษีท้องถิ่น, ภาษีการค้า, อากรขาเข้า, ภาษีอากรอย่างอื่น รวมถึงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมูลค่าของการผลิตสินค้านั้น
2. ค่าภาษีอากรที่ไม่พิจารณาจ่ายเงินชดเชยให้
 - 2.1 ภาษีเงินได้
 - 2.2 ค่าภาคหลวงหรือค่าภาระอย่างอื่นที่เรียกเก็บจากทรัพยากรธรรมชาติ
 - 2.3 ภาษีอากรที่ขอคืนได้ตามกฎหมาย ยกเว้นไม่ใช่สิทธิขอคืน

ผู้ที่ขอชดเชยภาษีอากรเนื่องจากการส่งออกได้

ในเรื่องการคืนภาษีอากร กฎหมายได้บัญญัติให้ผู้นำเข้าเท่านั้นเป็นผู้ขอคืนภาษีอากรได้ แต่ในเรื่องการชดเชยภาษีอากร กำหนดการชดเชยให้แก่ผู้ส่งสินค้าเท่านั้น

ดังนั้น ผู้ที่จะขอชดเชยภาษีอากรได้ คือ

1. ผู้ส่งออก ไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตเองหรือไม่ก็ตาม แต่ต้องเป็นผู้ส่งออกเพื่อจำหน่ายในต่างประเทศ การส่งออกไปเป็นตัวอย่างหรือเพื่อการวิเคราะห์ หรือเพื่อการอื่นใดที่มีได้เป็นการจำหน่ายให้ได้มาซึ่งเงินตราต่างประเทศ ย่อมเป็นผู้ส่งออกที่ขอชดเชยภาษีอากรไม่ได้ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ในเรื่องหลักเกณฑ์ของการชดเชยและสินค้าที่ให้การชดเชย และการส่งออกเพื่อจำหน่ายได้ มาซึ่งเงินตราจากต่างประเทศต้องเป็นผู้ส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร คือไม่เป็นผู้ที่ลักลอบส่งออก หรือไม่ปฏิบัติพิธีการศุลกากร
2. ผู้เปรียบเสมือนผู้ส่งออกคือไม่ได้เป็นผู้ส่งออกที่ส่งสินค้าออกไปจำหน่ายในต่างประเทศ แต่ให้ถือว่าเป็นผู้ส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศด้วย เหตุผลก็เพื่อเป็นการสงวนเงินตรา

ของประเทศ มิให้ต้องมีการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ผู้เปรียบเสมือนผู้ส่งออกที่ขอชดเชยภาษีอากรได้นี้ ได้แก่

2.1 ผู้ขายสินค้าให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยชำระค่าสินค้าเป็นเงินตราต่างประเทศ ตามข้อตกลงเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

2.2 ผู้ขายสินค้าให้แก่หน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศที่นำสินค้าเข้ามาโดยได้รับการยกเว้นภาษีอากรตามกฎหมายพิกัดอัตราศุลกากร

นอกจากการชดเชยภาษีอากรให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกที่จะได้รับแล้ว ทางรัฐยังได้มีมาตรการช่วยเหลือผู้ส่งสินค้าออกในทางค่ากระแสไฟฟ้าอีกด้วย โดยจะช่วยชดเชยค่าไฟฟ้าสำหรับสินค้าส่งออกที่ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามความช่วยเหลือในทางภาษีอากรของกระทรวงการคลัง (ชัยวิทย์, 2524 : 18-26)

3. มาตรการด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

โดยทั่วไประบบคลังสินค้าทัณฑ์บน (Bonded Warehouse System) เป็นการกำหนดที่สำหรับเก็บรักษาของที่ยังมิได้ผ่านศุลกากรเป็นเวลานาน และมีต้องตรวจปล่อยจากศุลกากรเมื่อนำเข้าในทันทีทันใด โดยมีหลักการประการหนึ่งว่า ของที่เก็บอยู่ในคลังสินค้าทัณฑ์บนนั้น ยังไม่มีภาระภาษีอากรนำเข้า เก็บโดยที่เจ้าของคลังสินค้าได้ทำทัณฑ์บนไว้กับศุลกากรว่า จะไม่กระทำผิดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ สามารถส่งออกต่างประเทศโดยปลอดภาษีอากรทั้งขาเข้าและขาออก หากนำของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อใช้ภายในประเทศต้องเสียภาษีอากร ในหลักสากลใช้การคำนวณภาษีอากรตามสภาพและราคาของของตอนนำออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนเป็นเกณฑ์ ระบบคลังสินค้าทัณฑ์บนจัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์หลายประการ เช่น ช่วยผ่อนคลายภาระภาษีอากรแก่ผู้นำเข้า เพื่อส่งเสริมสินค้าผ่านแดน เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมภายในประเทศและสินค้าขาออก ตลอดจนเพื่อระบายสินค้าจากโรงพักสินค้าเบื้องต้น เพื่อประโยชน์ในด้านการทำเรือ เป็นต้น ตามจุดมุ่งหมายที่อาจเน้นหนักไปในบางด้านและตามความเหมาะสมของสถานการณ์ทั่วไปในแต่ละประเทศ ระบบคลังสินค้าทัณฑ์บนได้มีการวิวัฒนาการตลอดมา ในต่างประเทศส่วนใหญ่ บริการคลังสินค้าทัณฑ์บน ~~ไม่มี~~จะเป็นไปในลักษณะใด ล้วนแต่มีให้กันอย่างกว้างขวาง ณ เมืองท่า ศูนย์การรถไฟ และ

สนามินระหว่างประเทศมีทั้งเป็นของรัฐ และของเอกชน สำหรับทั้งเก็บรักษาเฉพาะของบางอย่าง โดยเฉพาะ และไม่จำกัดชนิดของที่จะเก็บรักษา ทั้งชนิดที่มีการควบคุมของศุลกากรโดยใกล้ชิดเป็นประจำ และไม่มีการควบคุมของศุลกากรเป็นประจำ สถานที่ที่จะอนุมัติให้เป็นคลังสินค้าทัณฑ์บน มีทั้งในขอบเขตจำกัด และกระจายอยู่ทั่วไป ตลอดจนมีการให้แปรรูปของในคลังสินค้าทัณฑ์บนได้เต็มที่ในลักษณะของ Bonded Manufacturing Warehouse ปัจจุบัน มีโรงผลิตสินค้าดำเนินการอยู่ 76 โรง

กฎหมายศุลกากรได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนไว้หลายมาตรา ดังนี้

มาตรา 8 ทวิ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร 2469

(1) อนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทร้านค้าปลอดอากรสำหรับแสดงและขายของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนนั้น เพื่อให้ให้นำออกไปนอกราชอาณาจักร โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

(2) อนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า และอนุญาตให้ใช้ของที่นำเข้ามาและเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนนั้น ทำการผลิตหรือผสม หรือประกอบ ในโรงผลิตสินค้านั้นได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

วันแต่จะมีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ให้ร้านค้าปลอดอากรและโรงผลิตสินค้า อยู่ในบังคับแห่งบทบัญญัติว่าด้วยคลังสินค้าทัณฑ์บน

(หมายเหตุ.- มาตรานี้ เพิ่มเติมขึ้นตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ข้อ 3 ทำให้อธิบดีมีอำนาจอนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทที่ระบุไว้เพื่อส่งเสริมการส่งสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรแล้วขายกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามสภาพที่นำเข้ามาหรือโดยผลิตหรือผสมหรือประกอบขึ้นใหม่ในโรงผลิตสินค้านั้น)

มาตรา 10 ทวิ ความรับผิดในอันจะต้องเสียค่าภาษีสำหรับของที่นำเข้าเกิดขึ้นในเวลาที่น่าขอเข้าสำเสร็จ

ภายใต้บังคับมาตรา 81 และมาตรา 88 การคำนวณค่าภาษีให้ถือตามสภาพของราคา

ของ และพิกัตตราศุลกากรที่เป็นอยู่ในเวลาที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียค่าภาษีเกิดขึ้น แต่ในกรณีของที่เก็บไว้ในคลังสินค้าทัณฑ์บน ให้คำนวณตามพิกัตตราศุลกากรที่ใช้อยู่ในเวลาซึ่งได้ปล่อยของ เช่นว่านี้ออกไปจากคลังสินค้าทัณฑ์บน ไม่ว่าจะปล่อยออกไปในสภาพเดิมที่นำเข้ามาหรือในสภาพที่ได้ผลิต หรือผสม หรือประกอบ เป็นของอื่น

(หมายเหตุ.- มาตรการนี้ เพิ่มเติมขึ้นโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ข้อ 5

การบัญญัติมาตรานี้ขึ้นเป็นการนำบทบัญญัติว่าด้วยเวลาที่ความรับผิดชอบในอันที่จะต้องเสียภาษีสำหรับของที่นำเข้าเกิดขึ้นตามมาตรา 6 แห่งพระราชกำหนดพิกัตตราศุลกากร พ.ศ. 2503 มาบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติศุลกากร และกำหนดข้อยกเว้นในกรณีที่เก็บของในคลังสินค้าทัณฑ์บน ซึ่งเคยมีอยู่ในมาตรา 10 ที่ยกเลิกไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้บทบัญญัติเกี่ยวกับเรื่องนี้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน)

มาตรา 87 เมื่อได้ยื่นใบขนสินค้า และได้ยื่นของขึ้นเพื่อเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จตุรรายละเอียดแห่งของนั้นไว้ และเมื่อพอใจว่าได้มีการปฏิบัติครบถ้วนตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับแล้ว ก็ให้เขียนคำรับรองว่าของนั้นได้เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนถูกต้องแล้ว

(หมายเหตุ.- มาตรการนี้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ข้อ 12 เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 8

ความเดิมของมาตรการนี้ ซึ่งยกเลิกไปบัญญัติว่า "เมื่อได้ยื่นใบขนสินค้า และได้ยื่นของขึ้นเพื่อเก็บในคลังสินค้าที่ได้อนุมัติแล้ว ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จตุรรายละเอียดแห่งของนั้นไว้และจัดให้นายคลังสินค้า หรือบุคคลอื่นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เขียนเครื่องหมายและชนิดของไว้ที่ทับห่อทุก ๆ ห่อ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พอใจว่าได้ปฏิบัติครบถ้วนตามกฎหมายแล้ว ก็ให้เขียนคำรับรองให้ว่าของนั้นได้เก็บในคลังสินค้าถูกต้องแล้ว)

มาตรา 88 รายการละเอียดแห่งของที่ได้จัดไว้ตามมาตรา 87 ให้ใช้สำหรับประเมินอากรแก่ของนั้น แต่ในกรณีที่ได้ใช้ของดังกล่าวในการผลิต หรือผสมหรือประกอบในคลังสินค้าทัณฑ์บน

ประเภทโรงผลิตสินค้า ให้คำนวณปริมาณที่ใช้ไปตามสูตรที่อธิบดีเห็นชอบหรืออธิบดีประกาศกำหนด

ให้คงวันการเก็บอากรขาเข้า และอากรขาออกแก่ของที่ปล่อยไปจากคลังสินค้าที่ฉันทนเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ไม่ว่าจะส่งออกในสภาพเดิมที่นำเข้ามาหรือในสภาพที่ได้ผลิตหรือผสม หรือประกอบเป็นของอื่น

(หมายเหตุ.- มาตรการนี้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ข้อ 13 เพื่อให้การงดเว้นการเก็บอากรครอบคลุมไปถึงคลังสินค้าที่ฉันทนประเภทร้านค้าปลอดอากร และประเภทโรงผลิตสินค้า ตามบทบัญญัติของมาตรา 8 ทวิ

ความเดิมของมาตรา 88 แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากรแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2471 และมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2483 บัญญัติว่า "รายการละเอียดแห่งของที่ได้จัดไว้ตามมาตรา 87 นั้น ให้ใช้เป็นรายการสำหรับคำนวณเงินอากรที่ต้องเสียในเวลาที่จะย้ายของออกจากคลังสินค้าไป

เมื่อผู้นำของเข้าได้ยื่นใบขนสินค้าอันถูกต้องแล้ว ให้เรียกเก็บอากรตามจำนวนเงินที่คำนวณดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีการลดหย่อนเพราะปริมาณแห่งของได้ขาดไปเพราะเหตุใด ๆ เว้นไว้แต่ในกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา 95

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งงดเว้นการเก็บอากรแก่ของที่ย้ายออกจากคลังสินค้าไปเพื่อส่งออกจำหน่ายในเมืองต่างประเทศ)

มาตรา 96 ถ้าในเวลาใดเวลาหนึ่งปรากฏว่า ของในคลังสินค้ามีปริมาณน้อยลงกว่าที่จดไว้ในใบขนสินค้าเดิมเมื่อนำของนั้นเข้าเก็บ และปริมาณที่ต่างกันนี้ไม่มีเหตุผลปรากฏในบันทึกของพนักงานกิติ หรือไม่ปรากฏในเหตุที่อธิบดี หากได้เห็นสมควรอนุญาตมิให้คิดค่าภาระติดพันนั้นกิติ ท่านให้ถือว่าของตามปริมาณที่ต่างกันอันแสดงเหตุมิได้นั้น เป็นของที่ได้ย้ายขนไปโดยมิได้รับอนุญาตจากพนักงาน และให้ใช้บทบัญญัติมาตรา 27 บังคับแก่กรณีเช่นกล่าวนี้

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

กรมศุลกากรได้กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลิตสินค้าไว้ดังนี้

1. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า จะต้องจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นที่ผลิตสินค้าจากของซึ่งนำเข้ามาจากต่างประเทศ แล้วส่งสินค้าที่ผลิตได้ออกไปนอกราชอาณาจักร
2. จะต้องจัดตั้ง ณ ที่ ซึ่งกรมศุลกากรสามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวกและรัดกุม
3. การนำเข้าหรือส่งออกซึ่งของที่นำเข้าเก็บรักษา หรือผลิตได้ในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า จะต้องกระทำ ณ ท่าเรือที่ซึ่งกรมศุลกากรอนุมัติเท่านั้น
4. ขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า-ต้องยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมศุลกากรเป็นลายลักษณ์อักษร 2 ขั้นตอน คือ
 - 4.1 ขั้นแรก แสดงความประสงค์ในการขอจัดตั้งโดยแจ้งขนาดและความสำคัญของกิจการ ได้แก่ ชนิดของอุตสาหกรรมและการผลิต ชนิดของของที่จะต้องนำเข้ามาและที่จะจัดหาจากในประเทศ ปริมาณที่จะเข้ามาในระยะเวลาที่จะหึ่งใช้ผลิตแล้วส่งออก ชนิดและปริมาณของสินค้าที่ผลิตได้ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน กรรมวิธีการผลิต สัดส่วนการใช้วัตถุดิบในการผลิตหรือสูตรการผลิต เงินทุน ซึ่ความสามารถของเครื่องจักร จำนวนคนงาน และระบบการดำเนินงานโดยทั่วไป เพื่อให้กรมศุลกากรพิจารณาอนุมัติในหลักการ
 - 4.2 ขั้นหลัง เมื่อกรมศุลกากรได้อนุมัติในหลักการแล้ว ให้ยื่นหลักฐานแสดงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในที่ดิน สิ่งก่อสร้างและกิจการ พร้อมด้วยแผนผังอันแท้จริงและถูกต้องแห่งที่และสิ่งก่อสร้างนั้น หลักฐานทางราชการเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงงานและประกอบอุตสาหกรรมการจดทะเบียนบริษัทห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และการจดทะเบียนการค้า ทั้งให้แจ้งด้วยว่าค่าภาษีอากรที่หึ่งเรียกเก็บแก่ของซึ่งนำเข้า แต่ยังมีได้ผลิตส่งออกในขณะใดขณะหนึ่งมีจำนวนสูงสุดเท่าใด และการนำเข้าส่วนใหญ่จะกระทำ ณ ท่าเรือที่ใดและโดยวิธีใด เพื่อให้กรมศุลกากรพิจารณาอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าตามกฎหมายต่อไป
5. กรมศุลกากรจะอนุมัติให้มีคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าเท่าที่จำเป็น โดย

พิจารณาถึงขีดความสามารถในการดำเนินการ ความรัดกุมในการควบคุมตรวจตรา การเสี่ยงต่อความเสียหายทางด้านภาษีอากร ตลอดจนความเหมาะสมในด้านอื่น ๆ

6. เมื่อกรมศุลกากรอนุมัติแล้วจะมีหนังสืออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเขตแห่งที่นั้น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยชัดเจน และจะลงนามรับรองแผนผังที่ได้ยื่นไว้แล้วด้วย พร้อมกันนั้นผู้ได้รับอนุมัติจะต้องทำทัณฑ์บนโดยมีสัญญาค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดแก่กรมศุลกากร และเพื่อผูกพันให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กรมศุลกากรกำหนดขึ้น วงเงินแห่งความรับผิดชอบที่กำหนดในทัณฑ์บนและสัญญาค้ำประกันของธนาคารมีจำนวนตามแต่กรมศุลกากรจะเห็นสมควร โดยคำนึงถึงค่าภาษีอากรที่อาจจะต้องเรียกเก็บ และพฤติการณ์แวดล้อมอื่น ๆ วงเงินดังกล่าวนี้ กรมศุลกากรมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงภายหลังได้ หากมีหลักฐานและเหตุผลที่สมควร และในกรณีกรมศุลกากรสั่งเพิ่มวงเงิน ให้ผู้ได้รับอนุมัติทำทัณฑ์บนพร้อมด้วยสัญญาค้ำประกันของธนาคารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องดังกล่าวจากกรมศุลกากร

7. ผู้ได้รับอนุมัติ นอกจากมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดในประกาศนี้ และตามข้อบังคับในทัณฑ์บนที่ทำได้แล้ว ยังมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

7.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับศุลกากร และคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

7.2 จัดให้มีสถานที่ทำการตามสมควรสำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากร

7.3 ยินยอมและให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

7.4 จัดให้มีเครื่องชั่ง ตวง อุปกรณ์การตรวจสอบ และเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

7.5 เสียค่าธรรมเนียมประจำปีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8. กรมศุลกากรจะพิจารณาตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไปว่า สะดวกจะจัดเจ้าหน้าที่ศุลกากรไปควบคุมดูแลหรืออยู่ประจำมากน้อยเพียงใดหรือไม่

เพื่อป้องกันการลักลอบนำของออกหรือนำของอื่น เข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรง-

ผลิตสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะตรวจค้นพาหนะหรือบุคคล รวมตลอดถึงของที่บรรทุกหรือนำติดตัว เข้าในหรือออกไปจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าได้ตลอดเวลา

9. ของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ และเว้นช่องทางให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกและทั่วถึง ต้องแยกสถานที่เก็บวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ ที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปออกไว้เป็นส่วนสัดส่วน หากนำของในประเทศมาใช้ในการผลิตด้วย ก่อนจะนำไปใช้ต้องเก็บแยกไว้โดยเอกเทศ

10. การนำของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องยื่นใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บนภายใน 10 วัน นับแต่วันนำของเข้าและต้องนำของเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนดังกล่าวภายใน 30 วันนับแต่วันนำของเข้า การยื่นและรับรองใบขนสินค้าการขอรับ-การตรวจปล่อยของ การควบคุมขนย้ายของ ตลอดถึงการเก็บรักษาของให้ปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรที่มีอยู่แล้ว ส่วนการขนย้ายของจากโรงพักสินค้าเพื่อนำไปเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ให้มีคตรวจประทับตราตะกั่วที่ทับห่อของทุกห่อ เว้นแต่กรณีของนั้นไม่สามารถมีคตรวจได้ เช่น เป็นของบรรจุกระสอบ ก็ให้ใช้ผ้าใบคลุมยานพาหนะ แล้วมีคตรวจประทับตราตะกั่วที่ผ้าใบกับเชือกที่ร้อย หรือถ้าขนโดยตู้คอนเทนเนอร์ก็ให้มีคตรวจประทับตราตะกั่วที่ประตูของตู้คอนเทนเนอร์ แล้วจัดเจ้าหน้าที่คุมส่งพร้อมเอกสาร ซึ่งมีต้นฉบับใบขนสินค้าฯ สำเนาใบขนสินค้าฯ หนึ่งฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีผู้นำของเข้า ประสงค์จะขนย้ายของโดยวิธีทำการขนถ่ายข้างลำ (Over-side) หากเป็นของที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรอนุมัติให้ทำการขนถ่ายข้างลำได้ ก็ให้ปฏิบัติตามพิธีการที่มีอยู่แล้ว

11. โดยที่สิทธิ และประโยชน์ในการยกเว้นการเรียกเก็บภาษีอากรที่พึงได้สำหรับของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า จะคำนวณจากรายละเอียดที่จัดไว้ในรายการขนของขึ้นบกที่ด้านหลังของใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บน จึงอาจมีของที่เกิดความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียอากรขาเข้าตั้งแต่วันนำของเข้าสำเร็จอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งได้สูญหายหรือขาดหายระหว่างการขนถ่าย การขนย้ายหรือการนำเข้าเก็บ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะตรวจรายการขนของขึ้นบก ของที่สูญหายหรือขาดหายไป

กรมศุลกากรจะพิจารณา เรียกเก็บภาษีอากรให้เสร็จสิ้นแต่ละครั้งไป

12. การนำของในประเทศเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าเพื่อใช้ในการผลิต ต้องยื่นคำร้องแสดงรายการ วันนำเข้าเก็บ จำนวน ปริมาณ น้ำหนัก และชนิดของของให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับรองและควบคุมนำเข้าเก็บ ณ ที่กำหนดไว้

13. ผู้นำของเข้าต้องยื่นสูตรการผลิตให้กรมศุลกากรพิจารณาอนุมัติพร้อมกับคำขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าในเวลาอันควร แต่ต้องก่อนวันเริ่มส่งสินค้าที่ผลิตได้ออกไปนอกราชอาณาจักร และต้องยื่นแก้ไขสูตรการผลิตทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยทันที กรมศุลกากรจะควบคุมโดยคำนวณปริมาณของของซึ่งนำเข้ามาใช้ผลิตเป็นสินค้า แล้วส่งออกนอกราชอาณาจักร ตามสัดส่วนที่ปรากฏในสูตรการผลิตที่เห็นชอบแล้ว โดยจะคำนึงถึงส่วนสูญเสียตามปกติ วัลยตามความเป็นจริงในแต่ละกรณีไป

14. ผู้ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องจัดให้มีหลักฐานควบคุมและทะเบียนบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและทราบโดยตลอดถึงการนำของเข้าเก็บ การใช้ของไปแต่ละขั้นตอนของการผลิต ผลการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป การส่งสินค้าสำเร็จรูปออกนอกราชอาณาจักร และของที่เหลืออยู่ทั้งที่ยังไม่ได้ผลิต ผลิตไปบ้างแล้ว และที่ผลิตเสร็จแล้ว หลักฐานดังกล่าวเพื่อให้ควบคุมได้ทั้งวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตได้ อย่างน้อยต้องมี

14.1 หลักฐานควบคุมของที่นำเข้า ประกอบด้วย

(1) บัญชีหรือบัตรควบคุมวัตถุดิบแยกประเภท เป็นเอกสารแสดงรายการของวัตถุดิบแยกตามของแต่ละชนิดที่นำเข้า บัญชีหรือบัตรต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ชื่อยานพาหนะและวันนำเข้า เลขที่ใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ ชนิดและปริมาณของที่นำเข้าเก็บ วันนำเข้าเก็บ ปริมาณที่เบิกใช้ไปตามขั้นตอนการผลิต ยอดคงเหลือ เลขที่ใบเบิกจ่าย ชื่อแบบหรือสูตรการผลิต ชื่อสินค้าที่จะผลิต

(2) ใบเบิกจ่ายวัตถุดิบ เป็นเอกสารแสดงหลักฐานการเบิกและใช้ไป ซึ่งวัตถุดิบทั้งหมดหรือบางส่วนตามขั้นตอนของการผลิต มีรายการวันเบิกจ่าย ชนิด และปริมาณของวัตถุดิบที่เบิกจ่าย ชื่อสูตรหรือแบบ และชื่อสินค้าที่จะผลิต

14.2 หลักฐานการควบคุมสินค้าที่ผลิตได้ ต้องจัดให้มีบัญชีหรือบัตรควบคุมสินค้าที่ผลิตได้แยกตามประเภทของสินค้าที่ผลิตได้ บัญชีหรือบัตรต้องมีรายการ จำนวน ทัณฑ์ เครื่องหมาย และเลขหมายของทัณฑ์ ชื่อสินค้าที่ผลิตได้ แบบหรือสูตรการผลิต จำนวนและปริมาณของสินค้าที่ผลิตได้ เลขที่ใบเบิกจ่าย เลขที่ใบขนสินค้าออก ยานพาหนะและวันส่งออก ปริมาณของสินค้าที่ส่งออกแล้ว และยอดคงเหลือ

15. ผู้ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องยื่นรายงานสรุปผลการดำเนินงานโดยละเอียดตามที่กรมศุลกากรประสงค์ให้ตรวจสอบเป็นงวด ๆ ตามที่กรมศุลกากรจะกำหนดระยะเวลาแต่ละราย ๆ ไป รายงานนี้ต้องยื่นภายใน 15 วันนับจากวันที่ถึงกำหนด

16. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำของซึ่งอยู่ในระหว่างการผลิตออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า เพื่อผ่านกรรมวิธีตามขั้นตอน ณ ที่อื่นชั่วคราว แล้วจะนำกลับเข้ามาโดยสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นรายเดียวกันนั้น กรมศุลกากรอาจพิจารณาอนุมัติในหลักการแต่ละรายได้ สำหรับรายที่กรมศุลกากรอนุมัติในหลักการแล้วนี้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่กรมศุลกากรสั่งการ พิจารณาอนุญาตแต่ละครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องมีคำขอและชี้แจงความจำเป็น ระบุระยะเวลาที่แน่นอนในการนำออกและนำกลับ และของนั้นต้องมีสภาพและลักษณะที่จะตรวจสอบหรือทำเครื่องหมายได้โดยง่าย ในการอนุมัติในหลักการดังกล่าวนี้ กรมศุลกากรอาจจำเป็นต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นพิเศษตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่ผู้นำของกลับเข้ามาในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ถ้าของไม่ครบจำนวนเท่าที่นำออกไป จะต้องชำระค่าภาษีอากรสำหรับของที่ขาดนั้นทันที ไม่ว่าของนั้นจะขาดหายโดยเหตุใดก็ตาม

17. การย้ายของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าเพื่อส่งออกราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยการยื่นและรับรองใบขนสินค้าขาออก การตรวจปล่อยของ การควบคุมอารักขาของ และการบรรทุกของตามระเบียบปกติ

18. ของใดเก็บอยู่ในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าถึง 1 ปีแล้ว ไม่ว่าจะอยู่ในสภาพเดิมที่นำเข้า หรือในสภาพที่ผลิตเป็นของอื่น กรมศุลกากรมีอำนาจสั่งให้ส่งของนั้นออกนอก

ราชอาณาจักร หรือให้แก่ภาษีอากร เป็นของใช้ภายในประเทศหรือให้ดำเนินการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่กรมศุลกากรพิจารณาเห็นว่า ของที่นำเข้ามานั้นไม่มีการผลิต หรือผลิตแล้วแต่ไม่ส่งออก โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่า จะไม่มีการส่งของนั้นออกไป กรมศุลกากรมีอำนาจสั่งให้ส่งของนั้นออกนอกราชอาณาจักร หรือให้แก่ภาษีอากรเป็นของใช้ภายในประเทศก่อนครบกำหนด 1 ปี ตามความในวรรคแรกก็ได้

19. ของที่เสียหายหรือใช้ไม่ได้ เศษที่ไม่ใช้ หรือเศษที่ใช้ไม่ได้ ให้ส่งออกนอกราชอาณาจักร หรือทำลายหรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่กรมศุลกากรจะเห็นสมควร การทำลายต้องมีคำร้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรทราบ เพื่อตรวจสอบและควบคุมตามระยะเวลาทุก 3 เดือนนับแต่วันเริ่มดำเนินการหรือตามระยะเวลาที่จำเป็นแก่กรณี ในคำร้องนี้ต้องแสดงชนิด ปริมาณและน้ำหนักให้ตรงตามความเป็นจริง (ประกาศกรมศุลกากร ที่ 7/2520 เรื่องระเบียบเกี่ยวกับคลังสินค้า ทัศนียบประเภทโรงผลิตสินค้า ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2520)

4. มาตรการด้านเขตอุตสาหกรรมส่งออก

4.1 หลักการ

การพัฒนาประเทศให้มีความเจริญทางด้านอุตสาหกรรม นอกจากจะส่งเสริมให้มีการผลิตเพื่อใช้บริโภคในประเทศ ยังมีการส่งเสริมให้มีการผลิตเพื่อส่งออก อันเป็นการใช้แรงงานของประเทศที่มีอย่างเหลือเฟือให้เป็นประโยชน์ และส่งผลจากแรงงานนั้นออกไป เพื่อได้มาซึ่งเงินตราต่างประเทศ หลายประเทศจึงได้พยายามหาหนทางที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรมส่งออกด้วยวิธีการต่าง ๆ อีกวิธีหนึ่งที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้นก็คือ การให้ "เขตอุตสาหกรรมส่งออก" ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางประเทศเรียกว่า Free Trade Zone, Foreign Trade Zone และบางประเทศเรียกว่า Export Processing Zone ซึ่งเรียกชื่อแตกต่างกันออกไป แต่ก็มีหลักการเพื่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและส่งเสริมการส่งออก โดยมีการกำหนดให้มิเขตชั้นเขตหนึ่งในบริเวณท่าเรือ หรือที่ที่ใกล้ท่าเรือหรือท่าเรือ หากมีการนำเข้าจากต่างประเทศในบริเวณนี้ ถือว่า ของนั้นยังไม่เข้าสู่บริเวณที่ต้องเสียภาษีอากร คือถือเสมือนหนึ่ง

ยังมีได้นำเข้าภายในประเทศ และภายในบริเวณเขตดังกล่าวนั้น สามารถทำการผลิตหรือจัดทำอย่างหนึ่งอย่างใด แล้วส่งออกไป โดยให้มีพิธีการทางศุลกากรน้อยที่สุด การควบคุมเงินตราต่างประเทศก็น้อยกว่าปกติ การนำของต้องจำกัดเข้า ในบางประเทศก็อนุญาตได้เสรีกว่าปกติ และสามารถตั้งเป็นที่แสดงสินค้าในบริเวณดังกล่าว เป็นการส่งเสริม Entrepot Trade คือ การค้าระหว่างประเทศที่ไม่จำเป็นต้องพึ่งพาวัตถุดิบ หรือทรัพยากรภายในประเทศแต่อย่างใด และหากมีการนำของที่มีกำเนิดภายในประเทศ หรือผลิตภายในประเทศ เข้าไปในบริเวณดังกล่าวก็ถือเสมือนว่าได้มีการส่งออกไปแล้ว สามารถจะได้รับพิจารณาการคืนอากรได้ในกรณีที่ขอคืนอากร และได้รับการงดเว้นการเก็บภาษีอากรให้ในกรณีที่นำออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการนำของออกจากเขตส่งออกนี้เพื่อบริโภคภายในประเทศ ก็ถือว่าเป็นของพื้่นำเข้า จะต้องเสียภาษีอากรในการนำเข้า

4.2 ประโยชน์ มาตรการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก มีดังนี้

(1) ส่งเสริมการลงทุนทางด้านอุตสาหกรรม การใช้ระบบเขตอุตสาหกรรมส่งออก ทำให้ระบบการจัดเก็บอากรซึ่งโดยทั่วไปทุกประเทศจะมีพิธีการที่ยุ่งยากพอควรก็จะลดน้อยลง และเป็นเครื่องจูงใจให้นักลงทุนทำการลงทุนโดยปราศจากข้อขัดขวางทางด้านภาษีอากร ในการเข้า ๆ ออก ๆ ของวัตถุดิบ และของสำเร็จรูป ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมสามารถที่จะมุ่งลงทุนเพื่อพัฒนาการผลิตของตนให้ต่อสู้กับต่างประเทศได้ และสามารถทำให้เกิดความคิดริเริ่ม ตลอดจนการผลิตในระบบใหม่ ๆ ผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ทั้ง ๆ ที่ไม่มีวัตถุดิบหรือทรัพยากรในประเทศแต่อย่างใด ในสิ่งโป้ปรและไต้หวัน ได้มีการลงทุนเพื่อการผลิตและส่งออก ทั้ง ๆ ที่เป็นเกาะเล็ก ๆ มีทรัพยากรของตนเองน้อย แต่ก็สามารถส่งเสริมการผลิตเพื่อการส่งออกด้วยระบบ Free Trade Zone และ Export Processing Zone จึงทำให้ประเทศทั้งสองเจริญรุดหน้าทางด้านอุตสาหกรรมได้เร็วมาก

(2) ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หากประเทศใดยังมุ่งหวังพึ่งพาวัตถุดิบ หรือผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรมภายในประเทศ ก็คงจะสู้ต่างประเทศไม่ได้ อุตสาหกรรมก็ไม่อาจพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าได้ ฉะนั้น หากสามารถนำวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาเพื่อใช้ในการผลิตหรือจัด

ทำด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อการส่งออก ก็จะสามารถเพิ่มพูนการส่งออกของประเทศได้มากขึ้น และได้เงินตราต่างประเทศจากการค้ามากขึ้น การใช้ระบบเขตส่งออกนี้ไม่จำเป็นต้องทำการผลิตเท่านั้น บางครั้งเพียงแต่ค้าแก่ คือ นำของเข้ามาในเขตส่งออก เมื่อมีราคาดีในประเทศอื่นก็ส่งออกไปต่างประเทศ ก็จะได้ส่วนกำไรเป็นเงินตราต่างประเทศเข้ามา สรุปแล้วเขตส่งออกนอกจากจะส่งเสริมให้มีการผลิต ยังส่งเสริมให้สามารถค้าเอากำไรได้ด้วย การค้าจึงสามารถขยายตัวได้มากขึ้น

(3) เพิ่มพูนการใช้แรงงาน การก่อให้เกิดการค้าเพิ่มขึ้น การอุตสาหกรรมก็จะขยายกว้างมากขึ้น การใช้แรงงานก็จะมีมากขึ้นด้วย การส่งเสริมอุตสาหกรรมส่งออกนี้เท่ากับเป็นการใช้แรงงานที่ประเทศมีอย่างเหลือเฟือให้เป็นประโยชน์ และส่งสินค้าซึ่งเป็นผลผลิตของแรงงานในประเทศออกไป เพื่อขายได้เงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศ หากยังผลิตของที่ใช้บริโภคภายในประเทศอย่างเดียวย่อมไม่ประหยัดหรือไม่กว้างขวางพอ แต่ถ้ารวมกับของที่ผลิตเพื่อบริโภคและส่งออกด้วย จะทำให้สามารถลดต้นทุนการผลิตและขยายการจ้างแรงงานได้มากยิ่งขึ้น

(4) เพิ่มพูนความรู้ทางเทคนิค ในระบบของการผลิต นอกจากการลงทุนและยังมีเทคนิคการผลิตที่สำคัญคือ ขบวนการพัฒนาอุตสาหกรรม การให้มีเขตอุตสาหกรรมส่งออก ก็จะช่วยส่งเสริมให้มีการเพิ่มพูนทางด้านเทคนิคการผลิต ความรู้ทางด้านวิทยาการใหม่ ๆ ทั้งจากต่างประเทศและความริเริ่มของคนในชาติเอง

อนึ่ง หากจะพิจารณาในแง่ของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกแล้วมีข้อดีที่พอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

(1) ของที่นำเข้ามาในเขตอุตสาหกรรมส่งออกไม่ต้องเสียภาษีอากรใดเลย ในระหว่างที่อยู่ในเขตดังกล่าว

(2) จากการที่อยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกแล้ว ไม่ต้องเสียภาษีอากรแล้วยังสามารถที่จะนำเข้ามาภายในประเทศในเวลาใดที่เหมาะสมทั้งสำหรับผู้ประกอบการ หรือผู้บริโภคก็ได้ โดยการขอชำระภาษีอากร และผ่านพิธีการศุลกากรเมื่อจะนำเข้าบริโภคนภายในประเทศ

(3) ของที่ต้องกำกับ เช่น ของที่ต้องมีใบอนุญาตจากกระทรวงพาณิชย์ หรือกระ-

ทรวงอุตสาหกรรม หากจะนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก อาจได้รับพิจารณาอำนวยความสะดวก หรือได้รับการผ่อนผันได้มากกว่าหรือในกรณีที่เหมาะสม อาจไม่ต้องมีใบอนุญาตเลยก็ได้

(4) ในกรณีที่มีปัญหาเรื่องพิกัดหรือปัญหาเกี่ยวกับสภาพของของ ก็สามารถนำของนั้นเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกได้ก่อน โดยไม่ต้องเสียภาษีอากร แล้วเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดูตัวอย่าง และวินิจฉัยปัญหา ซึ่งดีกว่ากรณีที่น่าเข้ามาโดยปกติ ซึ่งจะต้องเสียภาษีอากรในทันทีและเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ก็ต้องวางประกันหรือมัดจำเพิ่ม

(5) ในกรณีของที่เก็บหรือผลิตในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ไม่มีกำหนดเวลาว่าจะต้องส่งกลับเมื่อใด เช่น กรณีมาตรา 19 ทีวี เมื่อนำเข้าแล้วจะต้องส่งกลับภายใน 1 ปี เป็นต้น ฉะนั้น จึงเป็นการยืดหยุ่นได้มากกว่าในกรณีกำหนดระยะเวลาที่จะให้ส่งออก

4.3 ระบบเขตอุตสาหกรรมส่งออกในประเทศไทย

จะเห็นได้ว่าประเทศต่าง ๆ มีเขตที่เรียกว่า Foreign Trade Zone, Free Trade Zone และ Export Processing Zone โดยมีจุดประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมการส่งออก แต่มีจุดประสงค์ย่อยแตกต่างกันออกไป เช่น ในสหรัฐฯ ให้มีเขตดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการผลิตและนำเข้าบริโภคภายในประเทศ สิงคโปร์มุ่งส่งเสริมการส่งกลับ Entrepot Trade ส่วนไต้หวันมุ่งให้มีการผลิตส่งออก มากกว่าส่งเสริมให้นำเข้าภายในประเทศและยังไม่ให้มีอุตสาหกรรมนี้แข่งขันกับที่มีอยู่แล้วภายในประเทศ

สำหรับประเทศไทย มี พ.ร.บ. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 กำหนดตั้งรัฐวิสาหกิจขึ้นมา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรม ทั้งที่เป็นการทั่วไป และเขตอุตสาหกรรมส่งออกซึ่งได้กำหนดความหมายว่า เป็นเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรมและกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์ เพื่อเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรมเพื่อผลิตภัณฑส่งออก จำหน่ายยังต่างประเทศ

หลักการทั่วไปของเขตอุตสาหกรรมส่งออก ก็คือ ผู้ประกอบกิจการในเขตนี้จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน อากาศเช่า และภาษีการค้า สำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งดังกล่าวที่จำเป็น

ต้องใช้ในการผลิตสินค้า และของที่ใช้ในการสร้าง ประกอบ หรือติดตั้งเป็นโรงงาน หรืออาคารใน เขตอุตสาหกรรมส่งออก นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ที่นำเข้าไปเพื่อทำการผลิตสินค้าในเขตส่งออกนี้ จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษและภาษีอากรในการนำเข้า หากส่งกลับออกไป ก็จะได้รับ การยกเว้นอากรขาออกและภาษีการค้า แต่การนำเข้ามาจำหน่ายภายในประเทศ ต้องเสียภาษีอากรตาม สภาพที่นำออกจากเขตดังกล่าวเข้ามาภายในประเทศ หากมีการนำของภายในประเทศเข้าไปใน เขตดังกล่าวก็ถือว่าเป็นการส่งออก ซึ่งหากเป็นกรณีของสินค้าภาษีอากร ตามมาตรา 19 ทวิ ก็จะได้ รับการพิจารณาคืนภาษีอากร และชดเชยค่าภาษีอากรได้ในทันที แม้ว่าของนั้นยังมีได้ส่งออกไปจริง จากเขตดังกล่าว (ชัยวิทย์, 2524 : 32-37)

หน่วยปฏิบัติการในการสนองนโยบายการพัฒนาอุตสาหกรรมภายในประเทศและการกระ- กระจายการพัฒนาอุตสาหกรรมออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของการนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ภายใต้พระราชบัญญัติ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ทั้งนี้เพื่อให้การนิคมอุตสาหกรรมมีความคล่อง ตัวในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น รวมถึงการให้มีขอบข่ายการบริหารงานและดำเนินการกว้างขวาง ขึ้น การนิคมอุตสาหกรรมมีหน้าที่รวมถึงการร่วมพิจารณาแก้ปัญหาในเรื่องสถานที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรมในเมืองใหญ่ ๆ ซึ่งมีได้เป็นไปตามผังเมืองที่ถูกต้อง โดยการจัดตั้งเขตหรือย่านอุตสาหกรรมในรูปของนิคมอุตสาหกรรมทั่วประเทศ

การนิคมอุตสาหกรรมได้จัดตั้งและดำเนินการนิคมอุตสาหกรรมแล้ว 5 แห่ง คือ นิคม อุตสาหกรรมบางซัน นิคมอุตสาหกรรมทั่วไปและเขตอุตสาหกรรมส่งออกลาดกระบัง นิคมอุตสาหกรรมบางปู นิคมอุตสาหกรรมเมืองใหม่บางพลี (สมุทรปราการ) และนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (ที่จังหวัดลำพูน)

แม้ว่าในขณะนี้จะมีนิคมอุตสาหกรรมหลายแห่งก็ตาม แต่มีเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่กรม ศุลกากร เข้าไปมีบทบาทในการอำนวยความสะดวกและอยู่ในความรับผิดชอบของกรมศุลกากรโดย ตรง คือ นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง และในขณะนี้ กรมศุลกากรมีโครงการจัดตั้งสำนักงานศุลกา- กรเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ทั้งนี้ตามโครงการ พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก

นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง แบ่งเขตควบคุมออกเป็น 2 เขต คือ

1. เขตอุตสาหกรรมทั่วไป คือ เขตพื้นที่ดินซึ่งกำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม และกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรม
2. เขตอุตสาหกรรมส่งออก คือ เขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม และกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรม เพื่อส่งผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ

ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง กองคินอาคารและส่งเสริมการส่งออก กรมศุลกากร จะทำหน้าที่เช่นเดียวกับด่านศุลกากรแห่งหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเข้าและส่งออกรวมทั้ง กิจการศุลกากรอื่น ๆ แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมทั่วไป และเขตอุตสาหกรรมส่งออกที่นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง รวมทั้งเขตอุตสาหกรรมที่อยู่ใกล้เคียงอื่น ๆ ทั้งนี้โดยมีต้องกระทำพิธีการศุลกากรที่ท่ากรุงเทพฯ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในเขตดังกล่าวนี้สามารถนำวัตถุดิบเข้ามา ในเขตนี้เพื่อทำการผลิตโดยยังมีต้องชำระค่าภาษีอากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังนี้ จะต้องคอยอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการศุลกากร ควบคุมการผลิตรวมทั้งป้องกันการลักลอบหนีศุลกากรจากเขตดังกล่าวด้วย อย่างไรก็ตาม ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรมจะได้รับสิทธิพิเศษคือ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน อาคารเช่าและภาษีการค้าสำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ส่วนประกอบที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้า อุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ประกอบ หรือติดตั้งเป็นโรงงานหรืออาคารในเขตส่งออก รวมทั้งวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตในเขตส่งออกนี้ จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษและภาษีอากรในการนำเข้า กล่าวโดยสรุปก็คือ เจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรที่ประจำอยู่ ณ นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เพียงแต่ทำหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรที่เขตนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังแทนการที่ผู้ส่งออกจะต้องมาปฏิบัติพิธีการ ณ ศุลกสถาน ในขณะเดียวกัน ก็จะทำหน้าที่ป้องกันการลักลอบหนีศุลกากรออกจากเขตดังกล่าวควบคู่กันไปด้วย (สุจิตร์, 2528 : 64-65)

ในปัจจุบัน บริษัทที่ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

มีจำนวน 16 บริษัท และอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างอีก 9 บริษัท ผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกไม่สามารถจะขยายการให้บริการเพิ่มจากจำนวนนี้ได้ เนื่องจากเขตพื้นที่มีจำกัด แต่คาดว่าในอนาคตอาจมีการขยายการอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในเขตนิคมอุตสาหกรรมอื่น ๆ หากเป็นนโยบายของรัฐบาล สำหรับในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรจะอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติพิธีการให้แก่ผู้ประกอบการทั้งในเขตอุตสาหกรรมส่งออก เขตอุตสาหกรรมทั่วไป นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง และบริษัทที่ประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียง เช่น นิคมอุตสาหกรรมบางชัน และนิคมอุตสาหกรรมบางปู

เขตส่งออกมีประโยชน์หลายประการ สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมการลงทุนด้านอุตสาหกรรม การใช้ระบบเขตอุตสาหกรรมส่งออกจะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการด้านการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งโดยทั่วไปแล้วมีขั้นตอนที่ยุ่งยากพอสมควร และเป็นเครื่องดึงดูดให้นักลงทุนทำการลงทุนโดยปราศจากข้อขัดขวางทางด้านภาษีอากรในการนำเข้าวัตถุดิบหรือส่งออกสินค้าสำเร็จรูป

2. ช่วยส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หากประเทศใดยังมุ่งหวังพึ่งวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์จากอุตสาหกรรมภายในประเทศก็จะสู้ต่างประเทศไม่ได้ อุตสาหกรรมก็ไม่อาจพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าได้ ฉะนั้น หากสามารถนำวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาเพื่อใช้ในการผลิตหรือจัดทำด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อการส่งออกก็จะสามารถเพิ่มพูนการส่งออกของประเทศได้มากขึ้น และได้เงินตราต่างประเทศจากการค้ามากขึ้น การใช้ระบบเขตส่งออกนี้ไม่จำเป็นต้องทำการผลิตเท่านั้น บางครั้งเพียงแค่ค้าแก่่ง คือ นำของเข้ามาในเขตส่งออกเมื่อมีราคาดีในประเทศอื่น ก็ส่งออกไปยังต่างประเทศก็จะได้ส่วนกำไรเป็นเงินตราต่างประเทศเข้ามา สรุปแล้วเขตส่งออกนอกจากจะส่งเสริมให้มีการผลิตเพื่อส่งออกแล้ว ยังส่งเสริมให้สามารถค้าเอากำไรด้วย การค้าจึงสามารถขยายตัวได้มากขึ้น

3. เพิ่มพูนการใช้แรงงาน ก่อให้เกิดการค้าเพิ่มขึ้น การอุตสาหกรรมก็จะขยายตัวมากขึ้น การใช้แรงงานก็จะมีมากขึ้นด้วย การส่งเสริมอุตสาหกรรมส่งออกนี้เท่ากับเป็นการใช้แรงงานที่ประเทศมีอย่างเหลือเฟือเพื่อให้เป็นประโยชน์ และส่งสินค้าซึ่งเป็นผลิตผลของแรงงานในประเทศออก

ไปเพื่อขายได้เงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย

4. เพิ่มพูนความรู้ทางเทคนิค ในระบบการผลิตนอกจากการลงทุนยังมีเทคนิคการผลิตที่สำคัญต่อขบวนการพัฒนาอุตสาหกรรม การให้มีเขตอุตสาหกรรมส่งออกจะช่วยส่งเสริมให้มีการเพิ่มพูนทางด้านเทคนิคการผลิต ความรู้ทางด้านวิทยาการใหม่ ๆ ทั้งจากต่างประเทศและความริเริ่มของคนในชาติเอง

นอกจากเขตส่งออกจะให้ประโยชน์ดังกล่าวมาแล้ว ยังได้รับสิทธิพิเศษทางด้านภาษีอากร ดังนี้

1. ผู้ประกอบอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน อกรขาเข้า และภาษีการค้าสำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้า และของที่ใช้ในการสร้างประกอบหรือติดตั้งเป็นโรงงานหรืออาคารในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ทั้งนี้เท่าที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร และนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามที่คณะกรรมการอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

2. ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า ให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนรวมทั้งได้รับยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีการค้า

3. นอกจากการที่ของนำเข้ามาอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกไม่ต้องเสียภาษีอากรแล้วยังสามารถที่จะนำเข้ามาภายในประเทศไทยในเวลาใดที่เหมาะสม ทั้งสำหรับผู้ประกอบการหรือผู้บริโภคก็ได้ โดยการขอชำระภาษีอากรและผ่านพิธีการศุลกากรเมื่อนำของเข้ามาบริโภคภายในประเทศ

4. ของที่ต้องกำกับ เช่น ของที่ต้องมีใบอนุญาตจากกระทรวงพาณิชย์ หรือกระทรวงอุตสาหกรรม หากนำเข้าในเขตอุตสาหกรรมส่งออกอาจได้รับการพิจารณาอำนวยความสะดวกหรือได้รับการผ่อนผันได้มากกว่า หรือในกรณีที่เหมาะสมอาจไม่ต้องมีใบอนุญาตเลยก็ได้

5. ในกรณีที่มิมีปัญหาเรื่องพิกัดหรือปัญหาเกี่ยวกับสภาพของ ก็สามารถนำของนั้นเข้าไป

ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกได้ก่อนโดยไม่ต้องเสียอากร แล้วเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดูตัวอย่างและวินิจฉัยปัญหา ซึ่งดีกว่ากรณีที่น่าเข้ามาโดยปกติ ซึ่งจะต้องเสียภาษีอากรในทันที เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็ต้องวางประกันหรือมัดจำเพิ่ม

6. ในกรณีของที่เก็บหรือผลิตในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ไม่มีกำหนดเวลาว่าจะต้องส่งกลับเมื่อใด ไม่เหมือนกรณีมาตรา 19 ทวิ เมื่อนำเข้าแล้วจะต้องส่งกลับภายใน 1 ปีเป็นต้น ฉะนั้นจึงเป็นการยืดหยุ่นได้มากกว่าในกรณีกำหนดระยะเวลาที่จะให้ส่งออก

นอกจากประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ยังมีประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น สามารถใช้ประโยชน์จากที่ดินได้เต็มที่ เป็นการขยายความเจริญไปสู่ชนบท มีการควบคุมมลภาวะ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนเหมือนกับโรงงานอุตสาหกรรมที่ไม่ได้อยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรม

5. มาตรการด้านการส่งเสริมการลงทุน

5.1 หลักการ

มาตรการส่งเสริมการลงทุนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. 2520 นั้น ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ผู้ลงทุนโดยเฉพาะอย่างยิ่งสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร ซึ่งกำหนดไว้ว่า กิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนนั้น จะได้รับสิทธิประโยชน์คือ ได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีอากรสำหรับเครื่องจักร วัตถุดิบ ภาษีสำหรับการผลิตเพื่อส่งออก และภาษีสำหรับการตั้งแหล่งประกอบการในเขตส่งเสริมการลงทุน และโดยที่สินค้านำเข้าและสินค้าส่งออกทุกชนิดจำเป็นจะต้องมาผ่านพิธีการศุลกากรเพื่อป้องกันมิให้มีการลักลอบหนีศุลกากร สินค้าที่นำเข้าและส่งออกของผู้ประกอบการที่ได้รับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ก็จำเป็นจะต้องนำมาผ่านพิธีการศุลกากรเช่นเดียวกัน แม้ว่าสินค้านั้นจะได้รับสิทธิยกเว้นอากรขาเข้าจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนก็ตาม ดังนั้น หน่วยงานของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนและหน่วยงานของกรมศุลกากรที่เกี่ยวข้อง จำเป็นจะต้องประสานงานและร่วมมือระหว่างกันในลักษณะที่ว่าสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เป็นผู้วางนโยบายและอนุมัติว่าควรให้การส่งเสริมแก่บริษัทใด และบริษัทนั้น ๆ จะได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขใดบ้าง โดยจะ

พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนดไว้ เมื่อเห็นว่าบริษัทใดควรจะได้รับ การส่งเสริมการลงทุนก็จะออกบัตรส่งเสริมให้ บัตรส่งเสริมดังกล่าวจะระบุเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ที่บริษัทนั้น ๆ จะได้รับ เช่น ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าในกรณีการนำวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิต ส่งออก หรือได้รับยกเว้นภาษีการค้า เป็นต้น จากนั้นคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะส่งหลักฐาน ซึ่งได้แก่ สำเนาบัตรส่งเสริมไปยังหน่วยส่งเสริมการลงทุน กองพิธีการและประเมินอากร กรมศุลกากร เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อบริษัทได้รับบัตรส่งเสริมคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ประสงค์จะนำเครื่องจักรหรือวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิตส่งออก ซึ่งเข้าข่ายสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนดไว้ จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนทราบ และมาปฏิบัติพิธีการที่กรมศุลกากร คือ ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้ายื่นต่อหน่วยส่งเสริมการลงทุน กองพิธีการและประเมินอากร

เมื่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรได้รับใบขนส่งเสริมจากบริษัท จะทำการตรวจสอบว่าบริษัทนั้น ๆ ได้รับสิทธิในด้านภาษีอากรอย่างใดจากบัตรส่งเสริมและใบแจ้งการนำเข้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนส่งมาให้ว่าบริษัทนั้น ๆ ได้รับสิทธิดังกล่าวจริงหรือไม่ เช่น เมื่อตรวจสอบแล้ว บัตรส่งเสริมระบุว่า บริษัท ก. จะได้รับการยกเว้นอากรขาเข้าในกรณีนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตส่งออก กรมศุลกากรก็จะยกเว้นภาษีดังกล่าวตามสิทธิที่บริษัทได้รับ สำหรับการปฏิบัติพิธีการให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับในชนบท

วัตถุดิบบางชนิดที่บริษัทประสงค์จะนำเข้ามาผลิตส่งออก อาจไม่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน แต่สามารถใช้บริการขอคืนอากรขาเข้าตามมาตรา 19 ทวิ จากกรมศุลกากร และวัตถุดิบที่บริษัทนำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออกทั้งที่ได้รับหรือไม่ได้รับสิทธิยกเว้นอากรขาเข้าจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สามารถจะยื่นขอชดเชยอากรต่อกรมศุลกากรได้ เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ กรมศุลกากรยังได้อำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรแก่ผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมทั่วไปและเขตอุตสาหกรรมส่งออก นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง และนิคมอุตสาหกรรมอื่นที่อยู่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นผู้ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนอีกด้วย

5.2 หลักเกณฑ์การยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรเครื่องจักร วัตถุดิบ และภาษีอากร
สำหรับการลงทุนเพื่อผลิตเพื่อการส่งออก ของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน มี
ดังนี้

5.2.1 หลักเกณฑ์การยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรเครื่องจักร มีแนวการพิจารณา
ดังนี้

1. โครงการที่ตั้งในเขตกรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ จะไม่ให้
ได้รับการยกเว้นภาษีอากรเครื่องจักร เว้นแต่
 - ก. โครงการที่ผลิตเพื่อการส่งออกเป็นปริมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ของปริมาณการผลิตในแต่ละปี
 - ข. โครงการขยายงาน ซึ่งจะตั้งโรงงานในที่เดิมบริเวณเดียวกับ
โรงงานเดิม แต่ในกรณีนี้ จะได้รับการลดหย่อนเพียงกึ่งหนึ่งเท่านั้น
2. เครื่องจักรนำเข้าที่จะได้รับอนุญาตให้ได้รับการยกเว้น หรือลดหย่อน
อากรขาเข้าและภาษีการค้า
 - ก. จะต้องไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งมีคุณภาพใกล้เคียงกับชนิดที่
ผลิตในต่างประเทศ และในปริมาณที่เพียงพอที่จะจัดหามาใช้ได้
 - ข. ไม่อาจผลิตหรือประกอบขึ้นได้ภายในประเทศ
 - ค. จะต้องเป็นเครื่องจักรที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่อาจใช้
แรงงานแทนได้ในเชิงพาณิชย์
 - ง. จะต้องเป็นเครื่องจักรใหม่สำหรับการใช้ในกระบวนการผลิตโดย
ตรง ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นอย่างอื่น
 - จ. จะไม่รวมถึงอะไหล่ และเครื่องจักรที่นำเข้ามาทดแทนเครื่อง-
จักรเดิม

5.2.2 หลักเกณฑ์การลดหย่อนภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบ มีแนวการพิจารณาดังนี้

1. โครงการที่คณะกรรมการจะรับพิจารณาลดหย่อนภาษีอากรสำหรับวัตถุ

ติบ จะต้องเป็นโครงการที่เปิดดำเนินการมาแล้วไม่ต่ำกว่า 6 เดือน เว้นแต่

ก. ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการส่งเสริม ผู้ขอรับการส่งเสริมได้เสนอขอรับการลดย่อนภาษีอากรวัตถุดิบมาด้วย หรือ

ข. ได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีอากรวัตถุดิบหรือสินค้าสำเร็จรูปของโครงการไปในทางที่เอื้ออำนวยต่อผู้ได้รับการส่งเสริมน้อยลง เมื่อเทียบกับขณะที่โครงการได้รับการส่งเสริม

2. สำหรับโครงการที่คณะกรรมการรับไว้พิจารณา คณะกรรมการจะพิจารณาลดหย่อนภาษีอากรวัตถุดิบให้ตามความเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งในด้านอัตราลดหย่อนและระยะเวลาที่จะลดหย่อนได้ โดยคำนึงถึง

ก. อัตราภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบ เปรียบเทียบกับอัตราภาษีอากรขาเข้าสำหรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

ข. ความสามารถในการที่จะแข่งขันกับผลิตภัณฑ์นำเข้า

ค. ผลกระทบของการลดหย่อนต่ออุตสาหกรรมอื่นและต่อรายได้ของ

รัฐบาล

ง. ประโยชน์ของโครงการนั้นต่อ เศรษฐกิจของประเทศ

จ. ข้อพิจารณาอื่นที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

5.2.3 หลักเกณฑ์การยกเว้นและลดหย่อนภาษีอากร สำหรับการลงทุนเพื่อผลิตเพื่อการส่งออก มีแนวการพิจารณาดังนี้

1. การยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีการค้าสำหรับวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. จะยกเว้นให้แก่โครงการที่ได้รับการส่งเสริมที่ผลิตเพื่อส่งออกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของปริมาณการผลิตเป็นเวลา 1 ปี โดยมีเงื่อนไขภายในระยะเวลา 6 เดือนนับแต่การนำเข้าครั้งแรก จะต้องยื่นคำขอต่อกรมศุลกากรเพื่อขอใช้การวางค้ำประกันแทนการชำระภาษีอากรขาเข้าสำหรับวัตถุดิบตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชกำหนดศีกัดอัตราศุลกากร

ข. จะยกเว้นให้แก่เฉพาะส่วนที่นำเข้ามาเพื่อผลิตเพื่อการส่งออก เท่านั้น

ค. ในกรณีที่มีเหตุสมควร คณะกรรมการจะพิจารณายกเว้นภาษี-อากรวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการส่งออกเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี เป็นกรณีๆ ไป

2. การยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีการค้าสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อส่งกลับออกไป คณะกรรมการจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไปตามความเหมาะสม

3. การยกเว้นอากรขาออกและภาษีการค้าสำหรับผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ส่งออก คณะกรรมการจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไปตามความเหมาะสม

4. การอนุญาตให้หักเงินได้พึงประเมินในการเสียภาษีเงินได้ร้อยละ 5 ของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนจากการส่งผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายต่างประเทศ คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติให้ทุกราย

6. การจำแนกระดับผู้ส่งออกเพื่อขอรับสิทธิพิเศษทางศุลกากร

ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ โดยได้รับสิทธิหรือขอรับสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นการขอคืนอากร การชดเชยอากร การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า หรือการเข้าไปใช้สถานที่ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรมนั้น ผู้ส่งออกจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละมาตรการดังจะได้กล่าวต่อไปในบทที่ 4 แต่อย่างไรก็ดี กรมศุลกากรได้กำหนดมาตรการทางการบริหารขึ้นเพื่อให้ผู้ส่งออกบางรายที่เชื่อถือได้ ไม่ต้องผ่านขั้นตอนของการตรวจสอบบางขั้นตอน หรือได้รับสิทธิพิเศษอีกหลายประการ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

ผู้ส่งออกที่กรมศุลกากรจำแนกมี 2 ระดับ คือ ผู้ส่งออกอกระดับพิเศษ และผู้ส่งออกอกระดับทั่วไป ผู้ส่งออกอกระดับทั่วไป จะต้องปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรไปตามปกติ ในขณะที่ผู้ส่งออกอกระดับพิเศษจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ได้รับการผ่อนผันการตรวจสอบพิธีการศุลกากรตามปกติ สำหรับใบขนสินค้าขาออกที่

ไม่ต้องอากรโดยกรมศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้า ตรวจสอบใบอนุญาตประทับตราสั่งการตรวจ และประทับตราสมบูรณ์เท่านั้น

2. ได้รับยกเว้นการส่งตัวอย่างสินค้าทางประเภท หรือกรมศุลกากรยอมรับตัวอย่างสินค้าที่เตรียมไปให้

3. ได้รับการพิจารณาไม่เปิดตรวจสินค้า วันแต่เป็นของส่งออกที่จะขอคืนเงินค่าภาษีอากร

4. กรมศุลกากรจะผ่อนผันไม่ต้องผ่านการตรวจร่วมจากกองป้องกันและปราบปรามสำหรับกรนำเข้าสินค้าที่ใช้ผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออก วันแต่ในกรณีที่มีเหตุอันควร

5. ในกรณีที่ผู้ส่งของออกจำเป็นต้องขนสินค้าเข้าภาชนะบรรจุของ(Container) และ/หรือขนขึ้นระวางเรือในวันหยุดราชการ แต่ยังไม่ได้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรโดยครบถ้วน จะได้รับการผ่อนผันให้นำสินค้าเข้าภาชนะบรรจุของ และ/หรือขนขึ้นระวางเรือก่อนได้ โดยยื่นคำร้องพร้อมใบขนสินค้าขาออก และมีบัญชีราคาสินค้า (Invoice) และ/หรือเอกสารการซื้อขาย (ถ้ามี) ต่อกองตรวจสินค้าขาออก หรือกองควบคุมยานและสินค้า หรือด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี แล้วจึงนำใบขนสินค้าขาออกนั้นไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรในวันเปิดทำการถัดไป วันแต่เป็นของต้องชำระอากรหรือของขอคืนอากรหรือของต้องมีใบอนุญาตในการส่งออก

6. ได้รับสิทธิให้ใช้หนังสือค้ำประกันจากธนาคารแทนการชำระค่าภาษีอากรเป็นเงินสดสำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ เพื่อการส่งออก โดยผู้ส่งของออกไม่ต้องนำใบสั่งซื้อของลูกค้าไปแสดงเป็นหลักฐาน

7. ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่กรมศุลกากรได้รับเอกสารสมบูรณ์

8. ได้รับคืนเงินค่าภาษีอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษีอากรขาเข้าสำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออกภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่กรมศุลกากรได้รับเอกสารสมบูรณ์ และมีสูตรการผลิตมาตรฐานหรือสูตรการผลิตที่กรมศุลกากรได้อนุมัติ และผู้ขอคืนเงินอากรได้คำนวณจำนวนค่าภาษีอากรที่ขอคืนไว้ในบัญชีรายละเอียดแบบใบขอคืนเงินประกันแล้ว

นอกจากการได้รับสิทธิประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว กรมศุลกากรยังได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ส่งออกระดับพิเศษอีกดังนี้

1. มอบบัตรรับรองให้เป็นหลักฐาน ซึ่งบัตรรับรองนี้จะใช้ได้ครบเท่าที่ผู้ส่งของออกมิได้รับแจ้งยกเลิกคำอนุมัติการจำแนกระดับนั้น
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศเกียรติคุณของผู้ส่งออกระดับพิเศษ ทางสื่อมวลชนต่าง ๆ เพื่อยกย่องให้ทราบโดยทั่วกัน

อย่างไรก็ดี ผู้ส่งของออกซึ่งกรมศุลกากรได้จำแนกให้เป็นระดับพิเศษแล้วจะใช้สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับต่อเมื่อได้ทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนตามแบบที่กรมศุลกากรได้กำหนดไว้ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 21/2530 เรื่อง การจำแนกระดับผู้ส่งของออกเพื่อขอรับสิทธิพิเศษทางศุลกากร ลงวันที่ 22 เมษายน 2530

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการจัตระดับให้แก่ผู้ส่งของออก มีดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผู้ส่งของออก

คุณสมบัติ	เงื่อนไข	น้ำหนักความสำคัญ (คะแนน)
1. ประวัติในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร	1. ไม่กระทำความผิดภายในระยะเวลา 6 เดือน และมีการส่งออกอย่างน้อย 6 ครั้ง หรือในการส่งออก 10 ครั้ง ต่อเนื่องกัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอให้เป็นกิจการที่มีเครดิตดี เว้นแต่เป็นกระทำความผิดซึ่งกรมศุลกากรให้ผ่อนผันการปรับ	30

คุณสมบัติ	เงื่อนไข	น้ำหนักความสำคัญ (คะแนน)
2. การดำเนินงานด้านพิธี- การศุลกากร	2. กิจการเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือ ว่าจ้างบุคคลภายนอก ซึ่งกรมศุล- กากรเห็นว่า สามารถดำเนินงาน ด้านพิธีการศุลกากรอยู่ในขั้นมาตรฐาน ที่ดี	20
3. ฐานะของกิจการ	3. เงื่อนไขตามที่ธนาคารซึ่งดำเนินธุรกิจ ด้านการเงินกับกิจการนั้น ๆ กำหนด	20
4. ชื่อเสียงของกิจการ	4. เป็นกิจการที่เป็นสมาชิกของสมาคม- อุตสาหกรรมไทย หรือสมาชิกของ หอการค้าไทย หรือสมาชิกของสภา- หอการค้าแห่งประเทศไทย	20
5. ระยะเวลาในการ ดำเนินธุรกิจ	5. ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับแต่เริ่มดำเนิน- การผลิต หรือทำการ หรือไม่น้อย กว่า 1 ปี นับแต่เริ่มการส่งออก	10
รวม		100

เกณฑ์คะแนนของผู้ส่งออก

ผู้ส่งออกซึ่งได้คะแนนระหว่าง 90-100คะแนน ถือเป็นผู้ส่งออก ระดับพิเศษ

ผู้ส่งออกซึ่งได้คะแนนน้อยกว่า 90 คะแนน ถือเป็นผู้ส่งออก ระดับทั่วไป

วิธีการให้คะแนน

คะแนนที่ให้ในข้อ 2 ถึง 5 จะต้องเป็นคะแนนเต็มหรือศูนย์เท่านั้น ส่วนคะแนนในข้อ 1 ให้คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาแบ่งการให้คะแนนตามลักษณะของการกระทำความผิดตามความเหมาะสมได้ (คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร ที่ 23/2530 ลงวันที่ 22 เมษายน 2530)

สำหรับผู้ส่งของออกที่กรมศุลกากรจัดเป็นผู้ส่งของออกระดับทั่วไป เนื่องจากได้มีการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือผู้ส่งของออกซึ่งได้รับการจัดให้อยู่ในระดับพิเศษ ถ้าต่อมาปรากฏว่าได้มีการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรโดยอาศัยสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ และเป็นกรณีที่กรมศุลกากรถือว่าเป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรง กรมศุลกากรอาจจะพิจารณายกเลิกคำอนุมัติการจำแนกระดับนั้นทันที

ผู้ส่งของออกซึ่งกรมศุลกากรจัดระดับ เป็นผู้ส่งของออกระดับทั่วไป หรือยกเลิกคำอนุมัติตามข้อความ จะหมดสิทธิในการยื่นคำขอได้รับสิทธิพิเศษทางศุลกากร เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับความจัดระดับหรือยกเลิกคำอนุมัติการจำแนกระดับ

ผู้ที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติการจัดระดับให้แก่ผู้ส่งออกตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น คือ คณะกรรมการจัดระดับผู้ส่งของออก ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการและผู้แทนภาคเอกชน ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. รองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองพิธีการและประเมินอากร | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาเข้า | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองป้องกันและปราบปราม | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาออก | เป็นกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก | เป็นกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์สินค้า | เป็นกรรมการ |
| 8. นายค่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ | เป็นกรรมการ |
| 9. ผู้แทนสมาคมอุตสาหกรรมไทย | เป็นกรรมการ |

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 10. ผู้แทนหอการค้าไทย | เป็นกรรมการ |
| 11. ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย | เป็นกรรมการ |
| 12. เลขานุการกรม | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

ในกรณีที่มีมติของที่ประชุมไม่เป็นเอกฉันท์ หรือกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้เสนออธิบดีกรมศุลกากรเป็นผู้พิจารณาสั่งการ (คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร ที่ 23/2530 ลงวันที่ 22 เมษายน 2530)

7. การลดพิธีการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่

ในปี 2527 กรมศุลกากรได้กำหนดมาตรการขึ้นอีกมาตรการหนึ่ง คือการลดพิธีการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่บางประเภท คือ ข้าว ข้าวโพด ถากน้ำตาล และผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง (ไม่รวมแป้งมันสำปะหลัง) ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในด้านส่งเสริมสินค้าขาออก และซึ่งของเหล่านี้ก่อนจะส่งออกตัวแทนผู้ซื้อในต่างประเทศ (Surveyor) พนักงานตรวจสอบมาตรฐานสินค้าและพนักงานของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย จะต้องตรวจสอบชนิด คุณภาพ ปริมาณ และน้ำหนักของของให้ตรงตามสัญญาซื้อขายใบอนุญาตให้ส่งออก ตลอดจนใบรับรองมาตรฐานสินค้า ผลการตรวจสอบของพนักงานดังกล่าวเป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่าถูกต้องตามความเป็นจริง ฉะนั้น เพื่อให้การส่งออกพืชไร่ประเภทดังกล่าวเฉพาะรายที่ส่งออกในลักษณะเป็นของกอง (Bulk Cargo) ของจากไซโล หรือบรรจุกระสอบน้ำหนักเท่า ๆ กัน ได้รับความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลในด้านส่งเสริมการส่งออก จึงลดขั้นตอนการตรวจปล่อยจากที่ปฏิบัติอยู่โดยกำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ส่งของออกที่ประสงค์จะขอรับสิทธิพิเศษตามประกาศฉบับนี้ จะต้องยื่นคำร้องขอและทำสัญญาประกันและให้พนักงานศอกองตรวจสินค้าขาออกตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด
2. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่
 - 2.1 หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ประกอบการส่งออกพืชไร่ชนิดใดชนิดหนึ่งดังกล่าวข้าง

ต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.2 สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่รับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี) กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ที่รับรองสำเนาถูกต้อง

3. ผู้ส่งของออก ที่ขอรับสิทธิพิเศษจะต้องทำสัญญาประกันและหักค่าน้ำไว้ต่อกรมศุลกากร เพื่อเป็นหลักประกันความรับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามระเบียบพิธีการศุลกากรหรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำในนามของตนเองหรือตัวแทนก็ตาม

4. พิธีการศุลกากรในการส่งพืชไร่บางชนิดดังกล่าวออกไปนอกราชอาณาจักร ให้ผู้ส่งของออกที่ได้รับสิทธิพิเศษ หรือตัวแทนยื่นใบขนสินค้าขาออกพร้อมเอกสารประกอบให้กองพิธีการและประเมินอากร ตรวจสอบพิธีการในด้านเอกสารเช่นปกติ เมื่อประทับตราสมบูรณ์แล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นต่อกองควบคุมยานและสินค้า เพื่อส่งการให้นายตรวจประจำเรือทำการตรวจและรับบรรจุสินค้าดังกล่าวต่อไป

5. ของส่งออกที่ต้องบรรจุลงเรือลำเลียง เพื่อนำไปขนถ่ายขึ้นเรือใหญ่ที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง ให้ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนยื่นบัญชีสินค้าเรือลำเลียง (แบบ 158) ต่อกองควบคุมยานและสินค้า เมื่อเจ้าหน้าที่รับรองแล้ว ให้ส่งใบขนสินค้าและบัญชีสินค้าเรือลำเลียงไปพร้อมกับเรือลำเลียง เพื่อนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชังต่อไป

6. ในกรณีที่เรือต่างประเทศไม่รับบรรจุของที่ส่งออกทั้งจำนวนหรือแต่บางส่วน ผู้ส่งออกหรือตัวแทนต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 กรณีของไม่ได้ส่งออกทั้งหมด ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนจะรับของนั้นกลับคืนจากนายตรวจประจำเรือไปได้โดยไม่ต้องมีเจ้าหน้าที่คุมส่ง

6.2 กรณีของส่งออกไปได้แต่เพียงบางส่วน ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนจะต้องแจ้งให้กองควบคุมยานและสินค้านำไปทำการตรวจและส่งมอบของที่ไม่ได้ส่งออกคืนให้ ณ สถานที่ที่จะกำหนด

7. ผู้ส่งออกที่ได้รับสิทธิตามประกาศนี้ เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศุลกากรหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายแล้ว มีสิทธิที่จะดำเนินการได้ตลอดไปจนกว่าจะมีคำสั่งเพิกถอน

การส่งออกของออกของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือส่งออกในนามของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับสิทธิพิเศษดังกล่าว โดยไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น (ประกาศกรมศุลกากรที่ 29/2527 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2527)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร

ผู้วิจัยศึกษาด้านการจัดองค์การและการจัดการ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาการจัดองค์การที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. กองคินอากรและส่งเสริมการส่งออก ซึ่งมีหน้าที่คืบเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยค่าภาษีอากร ตรวจสอบควบคุมคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร รับผิดชอบในการตรวจสอบการนำเข้าส่งออกและเก็บรักษาในนิคมอุตสาหกรรมที่มีเขตอุตสาหกรรมส่งออก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคืบภาษีอากร และส่งเสริมการส่งออก

2. กองตรวจสินค้าขาออก มีหน้าที่ตรวจสอบของที่จะส่งออกไปนอกราชอาณาจักรทางท่ากรุงเทพฯ โดยทางเรือและรถไฟ ฯลฯ

3. กองพิธีการนำเข้าและส่งออก ในส่วนของงานพิธีการส่งออก

4. กองควบคุมยานและสินค้า ในส่วนของการควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการขนถ่าย และบรรทุกสินค้าขาออก

ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการดังต่อไปนี้

กองคินอากรและส่งเสริมการส่งออก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองคินอากรและส่งเสริมการส่งออก มีหน้าที่พิจารณาคืบเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนิน-

การเรียกเก็บภาษีอากรและงครับค้ำประกันของธนาคาร พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการชด-
 เชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พิจารณา
 ค่าขอจัดตั้ง ควบคุมการดำเนินงาน และตรวจสอบของที่นำเข้าหรือส่งออกของคลังสินค้าทัณฑ์บน
 ประเภทโรงผลิตสินค้า และร้านค้าปลอดอากร ควบคุมและดำเนินพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการตรวจ
 สอบใบขนสินค้า รับชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมตรวจปล่อยสินค้า สำหรับของที่นำเข้า-ส่ง
 ออก และเก็บรักษาในนิคมอุตสาหกรรมที่มีเขตอุตสาหกรรมส่งออก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการ
 ค้าภาษีอากร และส่งเสริมการส่งออก

การแบ่งงาน แบ่งเป็น 1 งาน 4 ฝ่าย ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ และ
 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายค่าน้ำ

2.1 พิจารณาค่าขอรับหลักการของผู้ประกอบอุตสาหกรรมที่ประสงค์จะนำเข้า
 มาผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุสินค้าส่งออก เพื่อใช้สิทธิขอค่าน้ำทั้งในส่วนกลางและส่วน
 ภูมิภาค

2.2 พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับสูตรการผลิต ตามรายงานผลการวิเคราะห์
 จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 พิจารณาการขอใช้หนังสือค้ำประกันของกระทรวงการคลัง หรือธนาคารแทน
 การชำระภาษีอากรของผู้ประกอบอุตสาหกรรมตาม 2.1

2.4 รับและตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า ของผู้ประกอบอุตสาหกรรมตาม 2.1
 เฉพาะท่ากรุงเทพฯ ก่อนนำไปผ่านพิธีการตามปกติ

2.5 ตรวจสอบและพิจารณา

(1) ค่าน้ำสำหรับ

- ของที่นำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออก
- ของส่งกลับออกไป

- ของที่ไม่ได้นำเข้ามา
- ของแตกหักที่เสียหายหรือขาดหาย ฯลฯ

(2) คินค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

2.6 ดำเนินการเรียกเก็บภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้ามาผลิต แต่ไม่ผลิตและ/หรือไม่ได้ส่งออกภายในกำหนด

2.7 แจกการงดผ่านพิธีการบริษัท ห้าง ร้าน และการรับหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ไม่มาชำระค่าภาษีอากรตามกำหนด

3. ฝ่ายชดเชยอากร

3.1 ตรวจสอบและพิจารณาจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรแก่ผู้ส่งออก หรือผู้ขายสินค้าตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร

3.2 เบิกจ่าย ตรวจสอบ และควบคุมบัตรภาษี

3.3 ออกบัตรภาษีให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย และจัดทำทะเบียนควบคุม

3.4 แจกเลขที่บัตรภาษีที่ออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ กองเก็บอากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต การไฟฟ้าฝ่ายผลิตและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้านครหลวง ฯลฯ

3.5 ตรวจสอบต้นฉบับบัตรภาษีที่รับจากกรมบัญชีกลาง (ที่ส่วนราชการต่าง ๆ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว) กับสำเนา แล้วรวมยอดเงินตามบัตรภาษีแจ้งกองคลังเพื่อวางฎีกา ตัดบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งออกที่กรมบัญชีกลาง

4. ฝ่ายโรงผลิตสินค้า และร้านค้าปลอดอากร

4.1 พิจารณาคำขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากรและกำหนดวงเงินค้ำประกันรวมทั้งประกันเพิ่ม

4.2 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจของที่นำเข้าและส่งออก จากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า เช่นเดียวกับหน้าที่ของกองตรวจสินค้าขาเข้าและกองตรวจสินค้าขาออก

4.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบบัญชีของที่นำเข้าและส่งออก รวมทั้งของคงเหลือในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตเพิ่มเติม แล้วนำกลับเข้ามาในคลังภายหลัง

4.4 พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับสูตรการผลิตตามรายงานผลการวิเคราะห์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 ดำเนินการเรียกเก็บภาษีอากรแก่ของที่นำเข้ามาเก็บไว้ในคลังสินค้า เก็บ
กำหนดเวลาที่มีได้ผลิตส่งออกหรือที่นำออกจำหน่ายภายในประเทศ

4.6 ความคุ้มครองทำลายของที่เสียหายหรือใช้ไม่ได้ เศษที่ไม่ได้ใช้หรือเศษที่ใช้ไม่
ได้

4.7 ตรวจสอบเพื่อเรียกเก็บภาษีอากร ในกรณีที่มีการยกเลิกคลังสินค้าหัตถ์บน
ประเภทโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร

5. ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

5.1 ตรวจสอบและอนุมัติคำขออนุญาต และความคุ้มครองขนย้ายของจากท่าที่นำเข้า
เพื่อไปเก็บรักษา และผ่านพิธีการที่นิคมอุตสาหกรรม

5.2 ติดตามตรวจสอบและ/หรือความคุ้มครองขนย้ายของ จากท่าที่นำเข้ามายังนิคม
อุตสาหกรรม

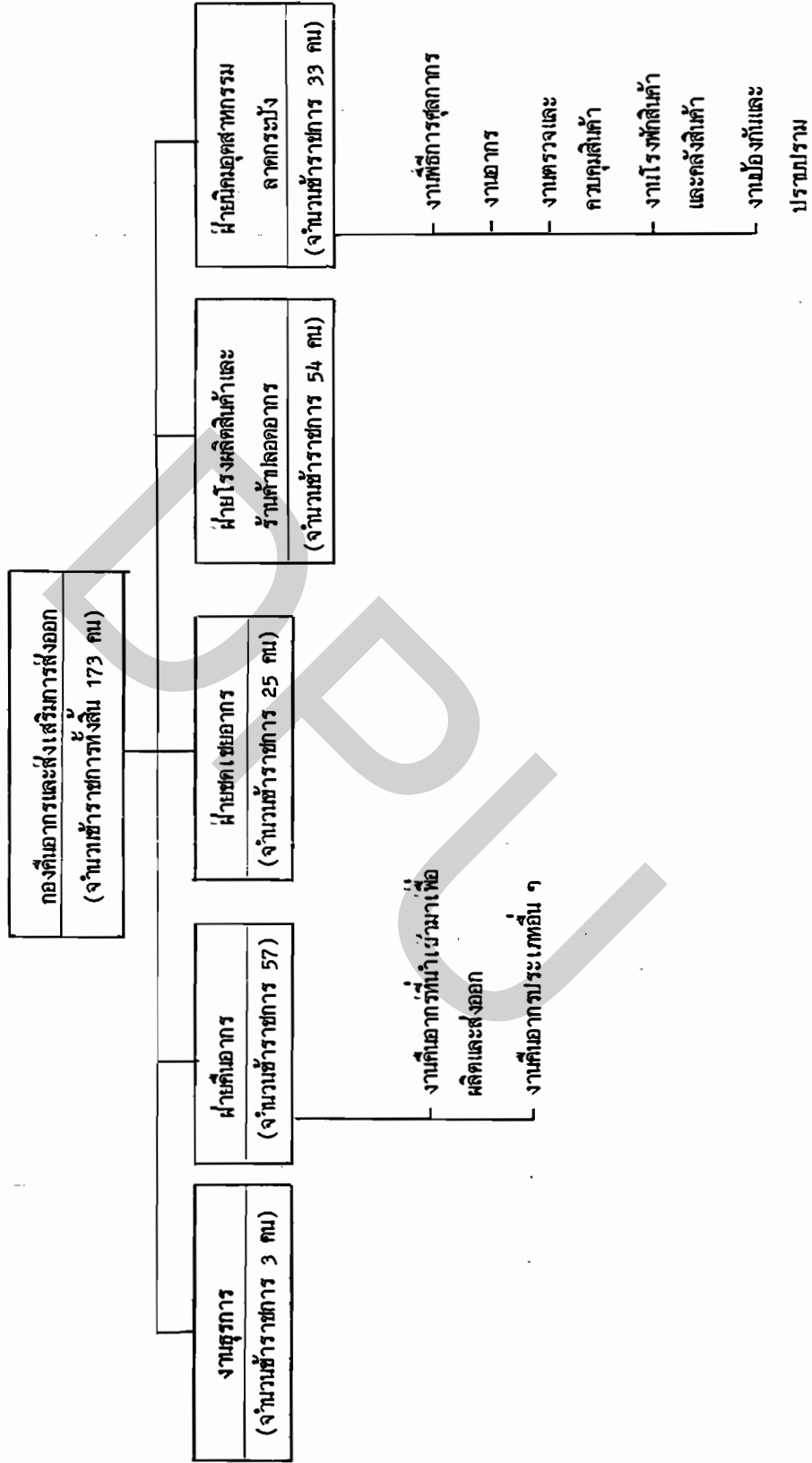
5.3 รับและตรวจสอบใบอนุญาต ใบอนุญาต และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องพิจารณา
คำขอยกเว้น หรือลดหย่อนภาษีอากร เรียกเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียม ตรวจสอบปล่อยที่นำ
เข้าหรือนำออกจากนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

5.4 จัดเจ้าหน้าที่ประจำสถานีตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบของยวดยาน และ
บุคคลที่ผ่าน เข้า-ออก ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภายในเขตนิคมอุตสาหกรรม

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังปัจจุบัน

ระดับ	8	7	6	5	4	3-5	2-4	1-3	รวม
จำนวน	1	3	4	8	6	73	19	64	173



กองตรวจสินค้าขาออก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองตรวจสินค้าขาออก มีหน้าที่ตรวจสอบของที่จะส่งออกนอกราชอาณาจักรทางท่ากรุงเทพฯ โดยทางเรือและรถไฟ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบขนสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ชั่ง ตวง วัด ฯลฯ ของ พิจารณาราคาของที่ประเมินและชั่งตัวอย่างของเพื่อประโยชน์ที่จะได้ประเมินอากรหรือราคาให้ถูกต้อง ตรวจสอบทดลอง เครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องมืออื่นที่ใช้ในการตรวจของขาออกให้ถูกต้องและใช้การได้อยู่เสมอ ควบคุมและเฝ้ารักษาของขาออกที่ได้ทำการตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อนำไปบรรทุกเรือหรือรถไฟ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ พิจารณาคำร้องขอจัดตั้งโรงพักสินค้าหรือที่มั่นคงตามกฎหมาย เช่น โรงเก็บข้าว โรงเก็บยาง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจของขาออก

การแบ่งงาน แบ่งเป็น 1 งาน 2 ฝ่าย ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการทั่วไป การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกอง ตรวจสอบและรวบรวมจัดส่งสมุดชั่ง ชั่งว สุ่มชั่งยาง และแยกเอกสารประกอบส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่และนำเงินส่งกรมควบคุมทะเบียนโรงพักสินค้าที่รับอนุมัติ และทำทะเบียนเก็บรักษา และจัดส่งตัวอย่างสินค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ฝ่ายตรวจสินค้าที่ 1 มีหน้าที่จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจและควบคุมของขาออก ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบขนสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบทดลองเครื่องชั่งและเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจของขาออกให้ถูกต้องและใช้การได้อยู่เสมอ ตรวจสอบของที่จะส่งออกนอกราชอาณาจักรทางท่ากรุงเทพฯ โดยทางเรือและรถไฟ เพื่อให้ของที่จะส่งออกถูกต้องตามรายการในใบขนสินค้า ชั่งตัวอย่างสินค้าบางชนิดส่งวิเคราะห์ประเมินอากรหรือวินิจฉัยพิศอกัศราอากร ควบคุมและเฝ้ารักษาของขาออกที่ตรวจสอบแล้ว รวมทั้งการบรรจุของเข้าคอนเทนเนอร์ เพื่อนำไปบรรทุกเรือหรือรถไฟ หรือยานพาหนะอื่น ตรวจสอบของต้องภาษีอากรที่ไม่รับบรรทุกและไม่ประสงค์จะส่งออก ตรวจสอบคุณภาพข้าวตามตัวอย่างดำเนินการเกี่ยวกับข้าวพันต้น และจัดส่งตัวอย่างไปยังหน่วยงาน

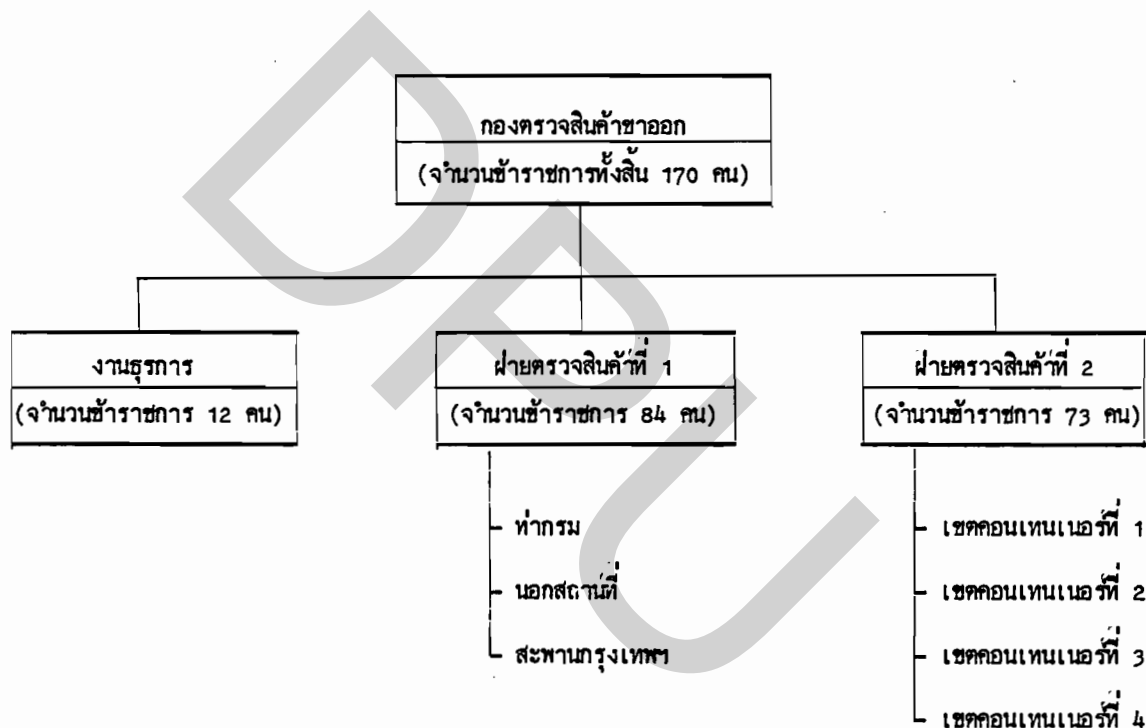
ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนผังโรงเก็บสินค้า หรือที่มั่งคั่งสำหรับเก็บสินค้าขาออกเสนากรรม เพื่ออนุมัติให้ใช้เป็นโรงพักสินค้าตามกฎหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบสินค้าที่ 2 มีหน้าที่เช่นเดียวกับฝ่ายตรวจสอบสินค้าที่ 1

แผนภูมิที่ 4

แผนภูมิการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังปัจจุบัน

ระดับ	8	7	6	5	4	3-5	2-4	1-3	รวม
จำนวน	1	2	2	28	2	58	-	77	170



กองพิธีการและประเมินอากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองพิธีการและประเมินอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก ตลอดจนการค้าชายฝั่งทางท่ากรุงเทพฯ ตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเกี่ยวกับของต้องห้ามต้องจำกัด พิจารณาตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีอากร และค่าธรรมเนียม ราคา รายรับ สภาพของ และการคำนวณค่าภาษีอากร ประเมินภาษีอากร สั่งเก็บเงินภาษีอากร/หรือเงินประกัน สั่งการตรวจ ดำเนินการเกี่ยวกับใบขนสินค้า วางประกันใบขนสินค้าที่ได้รับส่งเสริมการลงทุนและของเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเมินราคาของกลางและของตกค้าง จัดทำทะเบียนบัตรลายเซ็นผู้จัดการของบริษัท ห้างร้าน บัตรลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ และบัตรผู้มาติดต่อขอผ่านพิธีการ จำลองเอกสารและออกใบสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมในกรณีที่ชำระไว้ไม่ครบถ้วน ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาความผิดที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับพิธีการและการประเมินอากรของขาเข้า-ขาออก

การแบ่งงาน แบ่งเป็น 8 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายกลาง

- งานสารบรรณ ชุรการทั่วไป การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกอง
- ออกใบแจ้งการชำระภาษีอากรค่าสิทธิ
- ออกเลขที่และลงทะเบียนใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บน และประทับตราสมบูรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับใบขนสินค้าผ่านแดน พิจารณาอนุมัติการทำใบขนฯ โอน ใบขนฯ เพิ่มเติม ใบขนฯ แก้ไข การขอส่งสินค้ากลับ (Re-Export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ
- พิจารณาอนุมัติใบขอเปิดตรวจ (Bill of Sight) คำร้องขอชำระภาษีอากรก่อนวันเรือเข้าและคำร้องอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใด
- ตรวจสอบใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการนำเข้าซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน

- ประกาศแจ้งวันเรือเข้า
- พิจารณาความผิดตามที่ได้รับมอบหมาย สั่งวางเงินประกัน และสั่งปล่อยของ
- เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติมในกรณีชำระไว้ไม่ครบถ้วน รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม

และเบี้ยปรับ

- พิจารณาคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ
- จัดทำทะเบียนบัตรลายเซ็นผู้จัดการ บริษัท ห้าง ร้าน บัตรลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ และบัตรผู้มาติดต่อก่อนผ่านพิธีการศุลกากร
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตค้าวางประกันที่ค้างในกอง
- บริหารคลังตัวอย่างสินค้า

2. ฝ่ายการนำเข้า 1

- รับและตรวจสอบใบอนุญาตนำเข้ารวมทั้งใบอนุญาตตัดต้นและประหวนนำของออกจากคลังสินค้าตัดต้น ตามประเภทพิกัดอัตราศุลกากรที่ฝ่ายนั้น ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พิจารณาคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า
- พิจารณาคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าในหน้าที่ของฝ่าย
- ตรวจสอบบัตรลายเซ็น ใบอนุญาตของต้องกำกับ เอกสารตามกฎหมาย ควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการนำเข้า
- ตรวจสอบพิกัดอัตรา ราคาสินค้า จำนวนเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษีอากร สั่งเก็บเงินภาษีอากรและ/หรือเงินประกัน สั่งการตรวจ
- ประทับตราสมบูรณ์ในใบอนุญาตที่ได้รับยกเว้น หรือไม่ต้องเสียภาษีอากร
- ประเมินภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินรวมทั้งประเมินราคาของกลางและของตกค้าง
- จัดเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับราคาของนำเข้า
- ประเมินราคา และอากร ของกลางและของตกค้าง

3. ฝ่ายการนำเข้า 2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนฝ่ายการนำเข้า 1 (ยกเว้นการประเมินราคาของกลาง ของตกค้าง)
4. ฝ่ายการนำเข้า 3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนฝ่ายการนำเข้า 2
5. ฝ่ายการนำเข้า 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนฝ่ายการนำเข้า 2
6. ฝ่ายการนำเข้า 5 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนฝ่ายการนำเข้า 2
7. ฝ่ายการนำเข้า 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนฝ่ายการนำเข้า 2
8. ฝ่ายการส่งออกและสิทธิพิเศษ แบ่งเป็น 3 งาน

8.1 งานการส่งออก

- รับและตรวจสอบใบขนสินค้าขาออก รวมทั้งใบขนสินค้าชายฝั่ง
- พิจารณาคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาออก
- พิจารณาคำร้องเกี่ยวกับพิธีการส่งออกในหน้าที่ของฝ่าย
- ตรวจสอบบัตรลายเซ็น ใบอนุญาตของต้องกำกับ เอกสารตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการส่งออก
- ตรวจสอบพิกัดอัตรา ราคาสินค้า จำนวนเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษีอากร สั่งเก็บเงินภาษีอากรและ/หรือเงินประกัน และสั่งการตรวจ
- ประทับตราสมบูรณ์ในใบขนสินค้าที่ได้รับยกเว้นหรือไม่ต้องเสียภาษีอากร
- ประเมินภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมิน
- จัดเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับราคาของส่งออก

8.2 งานส่วนบุคคลและเอกสิทธิ

- ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก ที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- รับและตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก ที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่มีผู้นำของเข้าหรือส่งออกเป็นประจำ
- พิจารณาคำขอยกเว้นภาษีอากร
- พิจารณาคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออกในหน้าที่ของฝ่าย

- ตรวจสอบบัตรลายเซ็น ใบอนุญาตของต๋องก้ำกักเอกสารตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
 - ตรวจสอบพิคัตตรา ราคาสินค้า จำนวนเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อประเมินภาษีอากร สั่งเก็บเงินภาษีอากรและ/หรือเงินประกัน และสั่งการตรวจ
 - ประทับตราสมบูรณ์ในใบขนสินค้าที่ได้รับยกเว้นหรือไม่ต้องเสียภาษีอากร
 - ประเมินภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมิน
 - ตรวจสอบเก็บรักษา และควบคุมติดตามการปฏิบัติตามสัญญาประกันทัณฑ์บน
- ในกรณีของพินำเข้ามาชั่วคราวและจะส่งกลับออกไปตามเงื่อนไข
- พิจารณาคำขอของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ที่ขอนำของออกไปจากอารักขาศุลกากรก่อนชำระภาษีอากร และคุมยอดค่าภาษีที่หน่วยงานนั้น ๆ ค้างชำระ

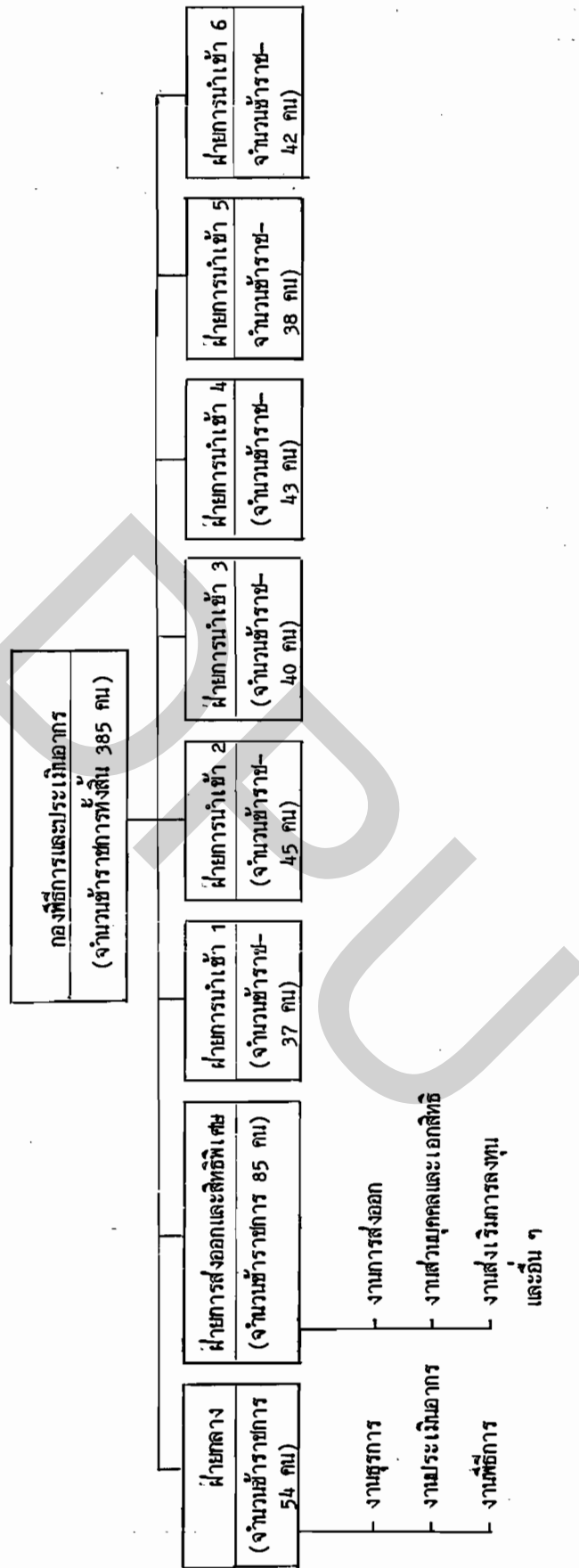
8.3 งานส่งเสริมการลงทุนและอื่น ๆ

- ดำเนินการเกี่ยวกับใบขนส่งเสริมการลงทุน ได้แก่ การตรวจสอบสิทธิประโยชน์ สั่งวางประกัน งดเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากร เรียกเก็บภาษีอากร และสั่งคืนประกัน
- ตรวจสอบใบรับรองเมืองกำเนิดสินค้า เพื่อสิทธิพิเศษของอาเซียน
- จำลองเอกสาร ออกใบรับรองสินค้าชายฝั่ง (ใบแนบ 10 ก.) ใบรับรองชายฝั่งผ่านด่าน และใบรับรองอื่น
- ดำเนินการเกี่ยวกับใบขนสินค้าถ้ำล่ำ และของขนขึ้นผิดท่า

แผนภูมิที่ 5

แผนภูมิการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังปัจจุบัน

ระดับ	8	7	6	5	4	3-5	2-4	1-3	รวม
จำนวน	1	8	28	4	18	128	15	185	385



กองควบคุมยานและสินค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองควบคุมยานและสินค้า มีหน้าที่รับรายงานเรือเข้า-ออก พร้อมบัญชีสินค้าสำหรับเรือรับบัญชีสินค้าทางรถไฟ พิจารณาการอนุญาตเปิดกระวางเรือ และออกใบปล่อยเรือขาออก

ควบคุมตรวจตราหรือตรวจค้นเรือ รถไฟ ตลอดจนยานพาหนะอื่นที่ใช้ขนส่งสินค้าหรือคนโดยสารในเขตท่ากรุงเทพฯ ฝักรักษาการณ์เรือเข้า-ออก เพื่อป้องกันการลักลอบหนีศุลกากร ควบคุมการขนถ่ายของขาเข้า การบรรทุกของขาออก จัดทำแฟ้มเรือ ควบคุมการเก็บรักษาของในคลังสินค้า ตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้ากับบัญชีสินค้าสำหรับเรือเพื่อตัดบัญชี จัดทำบัญชีของซึ่งนำเข้ามาเก็บในคลังสินค้าที่ต้นบน ควบคุมการนำของเข้า-ออกคลังสินค้า ควบคุมการขนส่งของ รวมทั้งการจัดส่งตัวอย่าง

ควบคุมการเก็บรักษาของตกค้างในคลังสินค้าท่ากรุงเทพฯ สำรวจของตามบัญชีของตกค้าง แล้วส่งเรื่องพร้อมตัวอย่างให้กองของกลางและของตกค้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือค้าชายฝั่ง การเก็บรักษาและการขนส่งสินค้าผ่านแดนที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง ตำแหน่งตรวจศุลกากรสมุทรปราการ ตำแหน่งตรวจศุลกากรสถานีรถไฟกรุงเทพฯ และธนบุรี การจัดเก็บอากรปากกระวาง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการควบคุมยานและสินค้าในเขตกรุงเทพฯ รวมถึงรถไฟและยานพาหนะอื่น ๆ

การแบ่งงาน มีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

1. งานรับรายงานเรือและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป การเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกอง รับรายงานเรือเดินต่างประเทศและเรือค้าชายฝั่งเข้า-ออก พร้อมบัญชีสินค้าสำหรับเรือและออกใบปล่อยเรือ รวบรวมสถิติเรือเข้าออกเป็นรายเดือน รายปี และจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และนำเงินส่งกรม

2. ฝ่ายควบคุมเรือในท่า มีหน้าที่ตรวจเรือเดินต่างประเทศ ตรวจปล่อยคนโดยสาร ทั้งขาเข้าและขาออก ตรวจของติดตัวคนโดยสารและเก็บอากรปากกระวาง ตรวจสอบควบคุมเสียง

เรือของใช้ประจำเรือและของลูกเรือ ตรวจสอบเรือที่เข้ามาในและออกนอกราชอาณาจักร เรือค้าชายฝั่ง ตลอดจนยานพาหนะอื่น จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเรือเดินต่างประเทศที่จอดในท่า หรือเรือเทียบชานอก ส่งถึงด่านตรวจศุลกากรสมุทรปราการในกรณีที่ยังสงสัยว่าจะมีการลักลอบหนีศุลกากร ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับเรือค้าชายฝั่ง รวบรวมข้อมูล ประวัติของเรือ ตลอดจนบรรดาคนประจำเรือ ที่ทำการลักลอบหนีศุลกากร

3. ฝ่ายควบคุมสินค้า มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนถ่ายและบรรทุกของให้ถูกต้องตามพิธีการและรวบรวมเอกสาร จัดทำแฟ้มเรือ ตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า กับบัญชีสินค้าสำหรับเรือ พิจารณารณินที่มีของขาด ของเกิน ควบคุมการเก็บรักษาและการจัดเรียงทับห่อของในคลังสินค้าให้เป็นไปตามข้อบังคับทำเนียบท่าเรือ ควบคุมห้องเก็บของแตก ห้องมั่นคง และคลังสินค้า โดยมีกฎของรัฐบาล ควบคุมการสำรวจของในทับห่อที่ชำรุด ควบคุมการจัดส่งตัวอย่างและการขนของที่ศุลกากรได้ตรวจปล่อยแล้ว ควบคุมการนำของออกไปตรวจปล่อยนอกสถานที่ ควบคุมปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับคอนเทนเนอร์ทั้งในการนำเข้าและส่งออก ตลอดจนการเปิดและขนของจากคอนเทนเนอร์เข้าเก็บในคลังสินค้าหรือที่อื่นใด ควบคุมและจัดทำบัญชีของซึ่งนำเข้า-ออก และเก็บรักษาของในคลังสินค้าทันสมัย ควบคุมการเก็บรักษาของตกค้างในคลังสินค้าท่ากรุงเทพฯ สำรวจของตามบัญชีของตกค้าง แล้วส่งเรื่องพร้อมตัวอย่างให้กองของกลางและของตกค้างเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ฝ่ายควบคุมการขนส่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจตราการขนส่งสินค้าทั้งทางบกและทางน้ำในบริเวณท่าเรือและเขตท่าเรือกรุงเทพฯ ควบคุมสถานีตรวจสอบ (Checking Post) เพื่อตรวจสินค้า ตรวจสอบคนและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกบริเวณท่าเรือ ควบคุมการเก็บรักษา และการปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าผ่านแดน

5. ที่หอเรือภายนอกเกาะสีชัง มีหน้าที่รับเรือและตรวจค้นเรือเดินต่างประเทศขาเข้า-ออก และจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการลักลอบหนีศุลกากร ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนถ่ายและบรรทุกของให้ถูกต้องตามพิธีการ และรวบรวมเอกสารจัดทำแฟ้มเรือ ควบคุมเรือลำเลียงที่นำของเข้ามายังเขตท่าภายใน จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และนำเงินส่งกรม

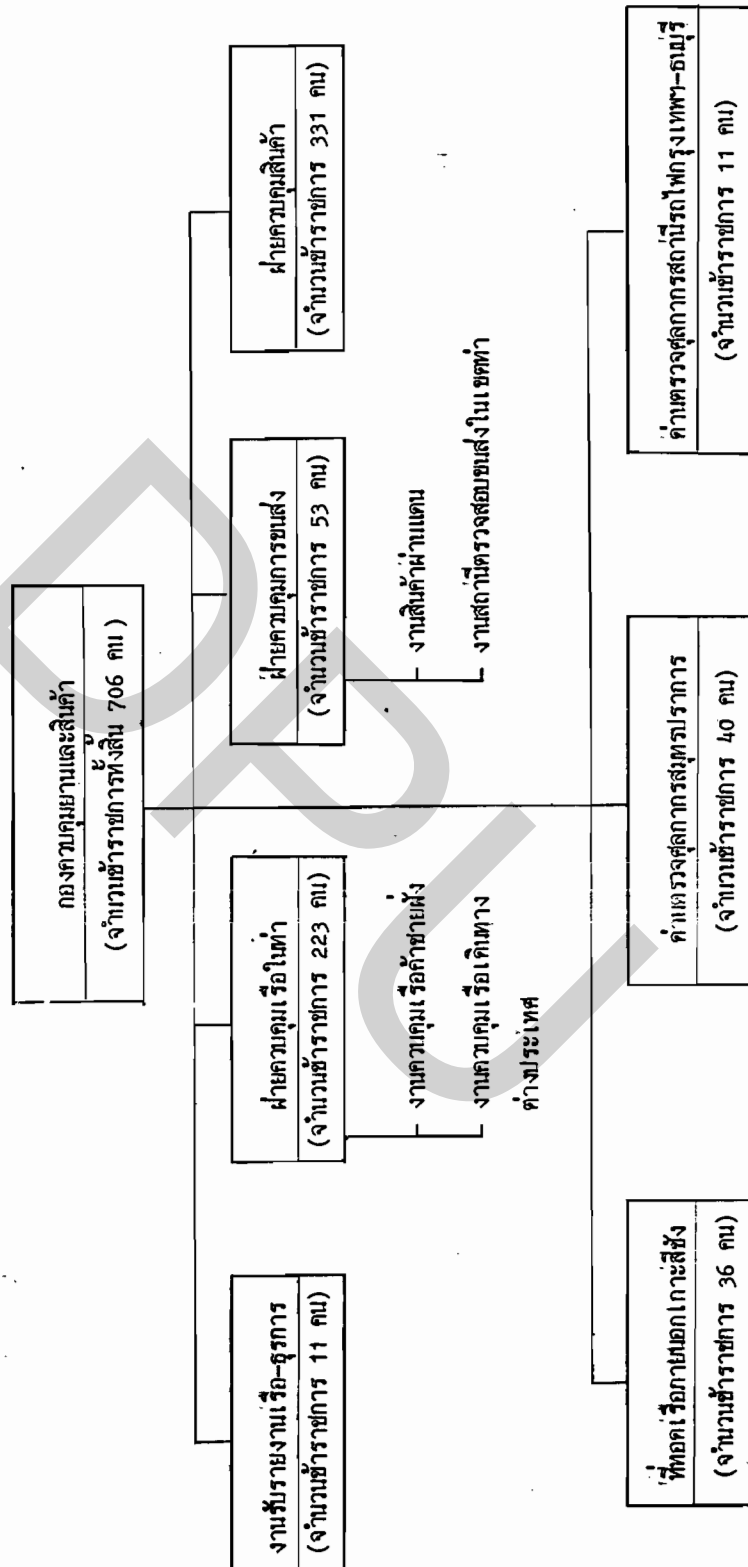
6. ด้านตรวจสอบศุลกากรสมุทรปราการ มีหน้าที่สอบสวนข้อความเกี่ยวกับเรือเข้า-ออก กระทบกิจการอันเกี่ยวกับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด ตามที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือ คำสั่งกรมฯ ให้ปฏิบัตินอกจากการตรวจปล่อย ควบคุมเรือเดินต่างประเทศเข้ามาในเขตท่าภายใน รับใบเบิกเรือและบัญชีคนโดยสารเรือเที่ยวขาออก ตรวจสอบและปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับเรือค้าชายฝั่ง เรือลำเลียงน้ำมัน เรือประมงประเภทค้ำปลา เรือฉลอมทะเล และเรือลำเลียงสินค้าไปส่งเรือ- ใหญ่ นอกด่านตรวจในเที่ยวกลับเข้ามา ตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากรใน เขตพื้นที่ ซึ่งอาจมีการขนถ่ายหรือบรรทุกของหนีศุลกากร ควบคุมการขนถ่ายสินค้าวัตถุระเบิดทุกชนิด นำเข้าเก็บที่บ่อมีเชื้อสมุทร และทำการตรวจปล่อย จัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และนำเงินส่งกรม รวบรวมสถิติ เรือเข้า-ออกทุกประเภท ที่ต้องปฏิบัติพิธีการ

7. ด้านตรวจสอบศุลกากรสถานีรถไฟกรุงเทพ - ธานี มีหน้าที่ควบคุมของที่นำเข้าและ ส่งออก โดยทางรถไฟที่สถานีกรุงเทพ สถานีธานี และย่านสินค้ารถไฟพหลโยธิน รับบัญชีสินค้า ทางรถไฟ ลงบัญชีของเข้าคลังสินค้า เพื่อรอการตรวจปล่อย ควบคุมการบรรทุกของขาออกที่ได้รับ การตรวจปล่อย เพื่อส่งไปต่างประเทศโดยทางรถไฟ คุมส่งสินค้าผ่านแดนที่ส่งผ่านมาโดยทางรถไฟ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหรือตรวจค้นเพื่อป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร ทางรถไฟในเขตสถานีรถไฟกรุงเทพ ธานี และย่านสินค้ารถไฟพหลโยธิน

แผนภูมิที่ 6

แผนภูมิการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังปัจจุบัน

ระดับ	8	7	6	5	4	3-5	2-4	1-3	รวม
จำนวน	1	4	17	48	14	153	2	467	706



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร
เพื่อส่งเสริมการส่งออก

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรเพื่อการส่งออก และเพื่อการส่งเสริมการส่งออก ซึ่งได้แก่พิธีการส่งออก ความสำคัญ ข่าะงานและขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติการส่งเสริมการส่งออก อันเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบสินค้าขาออก การขอคืนเงินอากร การขอชดเชยภาษีอากร คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า เขตส่งออกหรือนิคมอุตสาหกรรม และการจำแนกระดับผู้ส่งออกเพื่อขอรับสิทธิพิเศษทางศุลกากร ซึ่งจะกล่าวเป็นเรื่อง ๆ ดังต่อไปนี้

พิธีการส่งออก

การประกอบธุรกิจการค้า มิใช่จะกระทำกันเฉพาะภายในประเทศเท่านั้น จะต้องมีการค้าขายแลกเปลี่ยนสินค้ากันกับต่างประเทศด้วย ในสมัยโบราณการค้าต่อซื้อขายระหว่างประเทศอยู่ในวงแคบ แต่ปัจจุบันโลกได้เจริญก้าวหน้าไปมาก การติดต่อซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้านี้ระหว่างประเทศมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น โดยมีทั้งการส่งสินค้าที่ผลิตได้ภายในประเทศออกไป หรือส่งสินค้าจากต่างประเทศเข้ามา ในการส่งออกไปนั้น อาจเป็นการส่งออกไปจำหน่าย ออกไปแลกเปลี่ยน ออกไปซ่อมแซม หรือส่งออกไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่น การส่งออกดังกล่าว ผู้ส่งของออกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการส่งออกเสียก่อนจึงจะส่งออกไปได้

พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 มาตรา 45 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 329 ข้อ 9 บัญญัติไว้ว่า

"ก่อนที่จะส่งสิ่งของใด ๆ ออกนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งของออกจะต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร กับต้องยื่นใบขนสินค้าโดยถูกต้องและเสียภาษีอากรจนครบถ้วน หรือวางเงินไว้เป็นประกัน การขอวางเงินประกันให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่มีการร้องขอและอธิบดีเห็นว่า ของใดที่มีความจำเป็นที่จะต้องส่งออกนอกราชอาณาจักรโดยรีบด่วน อธิบดีมีอำนาจให้ส่งของนั้นออกไปได้โดยยังไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งก่อนแต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และในกรณีที่ต้องเสียภาษีอากร ให้วางเงินหรือหลักประกันอย่างอื่นเป็นที่พอใจอธิบดีเพื่อเป็นประกันค่าภาษีอากรด้วย"

ฉะนั้น ก่อนที่จะส่งของใด ๆ ออกไปนอกราชอาณาจักร ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กฎหมายบัญญัติไว้ คือ จะต้องทำใบขนสินค้า (พร้อมทั้งเอกสารประกอบ) ของใดวางประกันนั้น อธิบดีกรมศุลกากรเป็นผู้กำหนด

นอกจากนั้น หากของที่ส่งออกเป็นของควบคุมการส่งออกโดยกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การอื่น ก็จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การนั้นเสียก่อน เช่น ข้าวโพด เป็นสินค้าควบคุมการส่งออกตามพระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกฯ จะต้องมิใบอนุญาตจากกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์มาแสดงด้วย

"มาตรา 10 ตรี ความรับผิดชอบอันจะต้องเสียค่าภาษีสำหรับของที่ส่งออกเกิดขึ้นในเวลาที่ส่งของออกสำเร็จ

การคำนวณภาษีให้ถือตามสภาพของ ราคาของ และพิกัดอัตราศุลกากรที่เป็นอยู่ในเวลาที่ออกใบขนสินค้าให้

การขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร ให้กระทำได้เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ออกใบขนสินค้าให้"

(หมายเหตุ : - มาตรานี้เพิ่มเติมขึ้นตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ข้อ 5)

มาตรา 46 ถ้ามีความจำเป็นด้วยประการใด ๆ เกี่ยวด้วยการศุลกากรที่จะกำหนดเวลาเป็นแน่นอนว่า การส่งของใด ๆ ออก จะพึงถือว่าเป็นอันสำเร็จเมื่อไรไซ้ ท่านให้ถือว่าการส่งของออกเป็นอันสำเร็จแต่ขณะที่เรือซึ่งส่งของออกได้ออกจากเขตท่าซึ่งได้ออกเรือเป็นขั้นที่สุด เพื่อไปจากพระราชอาณาจักรนั้น"

การที่กฎหมายบัญญัติให้ภาระค่าภาษีขาออกเกิดขึ้นในเวลาที่ส่งออกสำเร็จ ก็ด้วยวัตถุประสงค์ที่ประสงค์จะให้กำหนดอัตราอากรขาออกสามารถกระทำได้นั่นเองเช่นเดียวกับอัตราอากรขาเข้า แต่

ความแตกต่างระหว่างอัตราอากรที่ผูกพันให้ผู้ส่งออกชำระนั้นต่างจากการนำเข้าตรงที่ผู้นำเข้าจะต้องชำระค่าภาษีอัตราอากรที่เป็นอยู่ในเวลาที่เรือซึ่งบรรทุกสินค้ามาถึงเขตท่าที่จะส่งของมัน ส่วนผู้ส่งออกจะต้องชำระค่าภาษีตามอัตราอากรที่เป็นอยู่ในเวลาที่ออกไปขนส่งสินค้าให้สำหรับการที่กฎหมายกำหนดถึงการส่งออกถือเป็นอันสำเร็จเมื่อใด ตามมาตรา 46 ข้างต้น ก็เพื่อจะป้องกันการโต้เถียงระหว่างผู้ส่งออกที่จะขอคืนเงินอากรขาออกตามมาตรา 10 ตรี วรรค 3 จากกรมศุลกากร โดยอ้างว่า ของที่ตนส่งออกยังมีได้ส่งออกไปจริงนั่นเอง

ในปัจจุบันพิธีการส่งออกได้รับการปรับปรุงให้มีขั้นตอน ระเบียบและพิธีการลดลงกว่าเดิม ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนองนโยบายการส่งเสริมการส่งออกของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (ต่อเนื่องจากฉบับที่ 5) โดยได้มีประกาศกรมศุลกากรที่ 20/2527 ยกเลิกพิธีการตรวจปล่อยสินค้าที่ไซไร่ 5 ประเภท และประกาศที่ 25/2528 กำหนดระดับผู้ส่งออก โดยผู้ส่งออกระดับพิเศษจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำสินค้าของตนมาผ่านการตรวจตามปกติ เช่น ผู้ส่งออกอื่น ๆ

การผ่านพิธีการส่งออก

ผู้ที่ประสงค์จะส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร ประการแรก จะต้องจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก เพื่อยื่นขอผ่านพิธีการส่งออก คือ

1. ใบขนส่งสินค้าขาออก
2. บัญชีราคาสินค้า (INVOICE)
3. ใบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน (E.C. 61)
4. ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
5. คำร้องต่าง ๆ (ถ้ามี)

เมื่อได้จัดทำใบขนส่งสินค้าขาออกพร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ให้นำไปยื่นเพื่อขอผ่านพิธีการ ดังนี้

ท่ากรุงเทพ ให้ไปยื่นที่หน่วยการส่งออก ฝ่ายการส่งออก และสิทธิพิเศษ กองพิธีการและประเมินอากร (ปัจจุบันย้ายไปปฏิบัติ ณ ที่อาคารกองตรวจสินค้าขาออก ภายใต้การบังคับบัญชา

ของกองตรวจสินค้าขาออก) กรมศุลกากร บริเวณการทำเรือแห่งประเทศไทย คลองเตย

ท่าภูมิภาค ให้ไปยื่นที่ด่านศุลกากร ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ภูมิภาค (จังหวัด) นั้นๆ สำหรับสินค้าหรือของที่ส่งออกทางไปรษณีย์ให้ไปยื่นที่ด่านศุลกากรไปรษณีย์ ใกล้สถานีรถไฟหัวลำโพง ถ้ามีการส่งออกท่าอากาศ ก็ให้ไปยื่นที่ด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ (ดอนเมือง)

เอกสารเกี่ยวกับการส่งออกที่จะกล่าวถึงในที่นี้ ก็คือ ใบขนสินค้าขาออก บัญชีราคาสินค้า และใบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน

ใบขนสินค้าขาออก

ใบขนสินค้าขาออก กรมศุลกากร ได้กำหนดแบบฟอร์มขึ้นเพื่อใช้กรอกรายการเกี่ยวกับสินค้าที่ส่งออก แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นนี้ กรมศุลกากรได้มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง แก้ไขรูปแบบอยู่เสมอ เดิมใช้สำหรับกรอกรายการจัดเก็บเฉพาะอากรศุลกากรเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 ได้ใช้สำหรับเก็บภาษีการค้าให้กรมสรรพากรในใบขนสินค้าขาออกฉบับเดียวกัน และให้ชื่อใบขนสินค้าขาออกนี้ว่า "ใบขนสินค้าขาออกและแบบแสดงรายการการค้า" ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์)
2. ทะเบียนการค้าเลขที่
3. ลายมือชื่อผู้ส่งออก
4. วันยื่น
5. ใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรอง
6. ล.ป. 61
7. วันออก
8. วันออกโดยทาง เรือ บก อากาศ ไปรษณีย์
9. ชื่อพาหนะ
10. ท่าหรือที่ส่งออก
11. รายการที่
12. เครื่องหมายและเลขที่

13. จำนวน/ทึบห่อ
14. ชนิดของ
15. จำนวนรวม ตัวเลข ตัวอักษร
16. อัตราแลกเปลี่ยน
17. รายการที่
18. ประเภทพิกัด
19. น้ำหนักสุทธิ
20. ปริมาณ
21. ราคา FOB (รายรับ) เงินตราต่างประเทศ/ไทย
22. ราคาประเมิน
23. อัตราอากร
24. อากรขาออก
25. อัตรา ภ. ค.
26. ภาษีการค้า
27. ของต้องกำกับ
28. เลขที่
29. ขอคืนอากร ม. 19 ม. 19 ทวิ ขอเงินชดเชย
30. ภาษีอากรที่ต้องเสีย อากรขาออก เงินประกัน
31. ภาษีบำรุงเทศบาล รายได้ลูขามิบาล รายได้จังหวัด
32. ขายไปยังประเทศ
33. ประเทศปลายทาง
34. เลขที่ยกเว้นหรือชำระภาษีอากร
35. สิ่งการตรวจ

รายการในใบขนสินค้าตามที่ปรากฏในหัวข้อดังกล่าวข้างบนนี้ การกรอกรายการนั้นจะต้องกรอกโดยการเขียนหรือพิมพ์ การเขียนต้องเขียนด้วยปากกา ห้ามใช้ดินสอเขียน ข้อความใดผิดต้อง

ล่าทิ้ง เขียนใหม่ แล้วเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง ห้ามใช้วิธีป้ายขาวทับแล้วเขียนหรือพิมพ์ใหม่ลงไป หรือกรณี มีการซื้อซ้ำมากจนสกรปรกและอ่านไม่ไคร่ออก เจ้าหน้าที่จะไม่ผ่านพิธีการให้

วิธีการออกรายการในใบขนสินค้าขาออกและแบบแสดงรายการค้า

1. ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์) ได้แก่ ชื่อบริษัท/ห้างร้านหรือบุคคลผู้ส่งของออก สถานที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
2. ทะเบียนการค้าเลขที่ กรณีผู้ส่งของออกจะต้องจดทะเบียนการค้าตามประมวลระฎการ กรมสรรพากรก็ให้กรอกเลขทะเบียนการค้านั้นลงไป แต่ถ้าผู้ส่งของออกไม่อยู่ในข่ายต้องจดทะเบียนการค้า ก็ให้กรอกเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรลงไปแทน
3. ลายมือชื่อผู้ส่งออก ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบขนสินค้า ได้แก่

บริษัทจำกัด	ผู้มีอำนาจลงนาม	กรรมการหรือกรรมการผู้จัดการบริษัท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	"	หุ้นส่วนคนใดคนหนึ่ง
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	"	หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้างร้านหรือบุคคลธรรมดา	"	เจ้าของ
กรม สมาคมหรือคณะบุคคล	"	ผู้มีอำนาจทำการแทนตามกฎหมาย

ก่อนทำการส่งออก ผู้ส่งของออกจะต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรลายเซ็นที่ฝ่ายกลาง กองพิธีการและประเมินอากร กรมศุลกากร เจ้าหน้าที่จะออกบัตรลายเซ็นให้ และส่งสำเนาบัตรเซ็นนั้นไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไว้ตรวจสอบกับลายเซ็นของผู้ส่งของออกที่เข้ามาในใบขนสินค้า เพื่อตรวจสอบดูว่า ลายเซ็นถูกต้องตรงกันหรือไม่ ทั้งนี้ ก็เพื่อป้องกันการปลอมแปลงลายเซ็นของผู้ส่งของออก

วิธีดูลายมือชื่อในใบขนสินค้า

- 3.1 เจ้าของหรือผู้จัดการส่งออกเอง เมื่อเซ็นชื่อแล้วต้องประทับตราชื่อหรือเซ็นชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง/ฐานะของตนในบริษัท/ห้างร้านนั้นด้วย
- 3.2 ตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ส่ง ต้องประทับตราชื่อบริษัท/ห้างร้านที่ตนได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจเสียก่อน แล้วจึงเซ็นชื่อในบรรทัดถัดลงมา พร้อมทั้งประทับตราชื่อหรือ เซ็นชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

4. วันยื่น หมายถึงวันที่ได้ยื่นใบขนส่งสินค้าให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบผ่านพิธีการ โดย ลงวัน เดือน ปี ลงในช่องนี้ สำหรับปีนั้นให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

5. ใบอนุญาตส่งออกหรือหนังสือรับรอง กรณีสินค้าที่ส่งออกเป็นขอบควบคุมการส่งออกซึ่ง จะต้องมีการส่งออกหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดง ก็ให้ลงเลขที่ วัน เดือน ปี ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองลงในช่องนี้ หากเป็นสินค้าที่ไม่อยู่ในข่ายควบคุมการส่งออก ก็ไม่ต้องกรอกอะไรลงในช่องนี้

6. ล.ป. 61 คำว่า ล.ป. 61 หมายถึงใบสุทธิการชำระเงินขาออก (Exchange Control) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "ใบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน" หรือ E.C. 61

ล.ป. 61 ที่ใช้จะมี 2 ชนิด

ล.ป. 61 สีขาว ใช้สำหรับสินค้าที่ส่งออกมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000.- บาทขึ้นไป โดย ต้องผ่านการรับรองจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์

ล.ป. 61 สีโศก ใช้สำหรับสินค้าที่ส่งออกมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000.- บาทลงมา ไม่ ต้องผ่านการรับรองจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์

การกรอกรายการในช่องนี้ ให้กรอกเลขที่ของ ล.ป.61 และวัน เดือน ปี ที่ธนาคาร ออกให้ (รายละเอียดจะได้อธิบายในตอนต่อไป)

7. วันออก หมายถึงกำหนดวันที่เรือหรือยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าจะออกเดินทางจากท่า ในประเทศไทย เดินทางไปต่างประเทศ วัน เดือน ปีใดก็กรอกลงไปในช่องนี้

8. ส่งออกโดยทาง เรือ บก อากาศ ไปรษณีย์ หมายถึง สินค้าที่ส่งออกนั้น จะส่งออกโดยทางเรือ บก อากาศ หรือไปรษณีย์ หากส่งไปทางใดก็ทำเครื่องหมาย (กากบาท) ลงในช่องนั้น เช่น ส่งไปทางเรือ ก็ให้ทำเครื่องหมาย เป็นต้น

9. ชื่อพาหนะ หมายถึงชื่อเรือหรือยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าส่งออกนั้นชื่ออะไร เช่น เรือชื่อ "ศิริภูมิ" ก็กรอกคำว่า "ศิริภูมิ" ลงในช่องนี้

10. ท่าหรือที่ส่งออก หมายถึงท่าหรือสถานที่ที่เรือหรือยานพาหนะที่ทำการบรรทุกสินค้านั้น เที่ยมท่าหรือจอดอยู่ เช่น เรือจอดอยู่ที่ท่าเรือกรุงเทพฯ กรอกลงในช่องนี้ว่า "กรุงเทพฯ"

11. รายการที่ หมายถึงรายการสินค้าที่ส่งออกมีกี่รายการ ถ้ามี 4 รายการ ก็กรอกไป แต่ละรายการว่า 1, 2, 3, และ 4 เป็นต้น

12. เครื่องหมายและเลขหมาย หมายถึง เครื่องหมายและเลขหมายของหีบห่อสินค้าที่ส่งออก กฎหมายศุลกากรบังคับให้หีบห่อสินค้าที่ส่งออกจะต้องมีเครื่องหมายและเลขหมาย ฉะนั้น สินค้าที่ส่งออกมีเครื่องหมายและเลขหมายอย่างใด ก็กรอกเครื่องหมายและเลขหมายนั้นลงในช่องนี้

13. จำนวน/หีบห่อ สินค้าที่จะส่งออกมีจำนวนกี่หีบห่อ ก็กรอกลงไปในช่วงนี้ เช่น ก้อน กี่เส้น หรือกี่กระสอบ เป็นต้น

14. ชนิดของ หมายถึงสินค้าที่จะส่งออกนั้นเป็นสินค้าอะไร เช่น ข้าว ข้าวโพด น้ำตาล ฯลฯ หากเป็นชนิดใดก็กรอกชื่อสินค้านั้นลงในช่องนี้

15. จำนวนรวม ตัวเลข ตัวอักษร หมายถึง จำนวนรวมของสินค้าทุกรายการในใบขนสินค้านั้น รวมได้เท่าใด ก็กรอกตัวเลขจำนวนนั้นลงในช่องนี้ แล้ววงเล็บจำนวนตัวเลขนี้เป็นตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น รวมได้ 2,500 กระสอบ (สองพันห้าร้อยกระสอบเท่านั้น) เป็นต้น

16. อัตราแลกเปลี่ยน หมายถึง ค่าแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับเงินไทย ว่ามีอัตราเท่าใด เช่น เงินดอลลาร์สหรัฐฯ 1 ดอลลาร์ มีค่าเท่ากับเงินไทยกี่บาท เช่น 1 ดอลลาร์ มีค่าเท่ากับ 26.59 บาท ก็กรอกลงไปในช่วงนี้ว่า $US\$ 1 = 26.59$

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศนี้ กรมศุลกากรจะประกาศเดือนละ 1 ครั้ง

17. รายการที่ รายการนี้สัมพันธ์กับข้อ 11. เป็นรายการขยายหรือระบุลงไปที่ข้อ 11 ว่า มีสินค้าตามรายการต่าง ๆ ในข้อ 11. นั้นอยู่ในลักษณะใด น้ำหนักสุทธิเท่าใด ปริมาณเท่าใด เป็นต้น

18. ประเภทพิกัด หมายถึง พิกัดอัตราสินค้าขาออกตามพระราชกำหนดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 ซึ่งกำหนดไว้ว่า สินค้าชนิดใดอยู่ในพิกัดประเภทใด (ดูรายละเอียดในพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2503)

19. น้ำหนักสุทธิ น้ำหนักสินค้าที่สำแดง (กรอก) ในใบขนสินค้านั้น จะต้องเป็นน้ำหนักสุทธิ ไม่รวมสิ่งห่อหุ้ม เช่น ข้าวสาร 1 กระสอบ น้ำหนัก 101.1 ก.ก. (น้ำหนักข้าวสาร 100 ก.ก. น้ำหนักกระสอบ 1.1 ก.ก.) น้ำหนักที่กรอกลงในช่องนี้ให้กรอก 100 ก.ก. เป็นต้น

20. ปริมาณ หมายถึงจำนวนสินค้าที่แท้จริงซึ่งบรรจุอยู่ในหีบห่อสินค้านั้น เช่น ปลากระป๋อง 1 กล่องกระดาศ มีจำนวน 24 กระป๋อง ถ้าจำนวนหีบห่อในข้อ 13. 1,000 กล่องกระดาศ ในช่วง

ข้อ 20. ก็กรอกปริมาณลงไปว่า 24,000 กระป๋อง เป็นต้น

21. ราคา FOB (รายรับ) เงินตราต่างประเทศ/ไทย

ราคา FOB (รายรับ) ราคาสินค้าขาออกที่สำแดง (กรอก) ในใบขนสินค้าขาออกนั้น ต้องสำแดงเป็นราคา FOB (FREE ON BOARD) หมายถึงราคาสินค้า + ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิ ค่าแรง ค่าเช่า โกดัง ค่ารถบรรทุก ฯลฯ จนกระทั่งสินค้านั้น บรรทุกขึ้นเรือหรือยานพาหนะอื่นเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ราคารวมทั้งหมดเท่าใดก็กรอกลงในช่องนี้ ส่วนคำว่า (รายรับ) นั้น หมายถึง รายรับของกรมสรรพากร กล่าวคือ กรมสรรพากรจะใช้ราคา นี้เป็นฐานหรือตัวตั้งในการคำนวณภาษีการค้าด้วย (เฉพาะสินค้าส่งออกที่ต้องชำระภาษีการค้าเท่านั้น)

เงินต่างประเทศ/ไทย ราคา FOB ที่เป็นเงินตราต่างประเทศ จะต้องคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินไทยด้วย วิธีกรอกในช่องนี้ก็คือ บรรทัดแรกกรอกตัวเลขหรือราคาที่เป็นเงินตราต่างประเทศลงไป บรรทัดที่สองถัดลงมา ก็สำแดงค่าแลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยกำกับไว้ เช่น สินค้าส่งออก ราคา 1,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ แลกเปลี่ยนเป็นเงินไทยได้ 26,590.- บาท ก็กรอกลงในช่องนี้ว่า

\$US 1,000.-

26,590

22. ราคาประเมิน ราคาสินค้าขาออกโดยปกติใช้ราคา FOB แต่มีสินค้าบางชนิด กรมศุลกากรกำหนดราคาขึ้นใหม่เรียกว่า "ราคาในท้องตลาดเป็นรายเฉลี่ยเพื่อถือเป็นเกณฑ์ประเมินอากรขาออก" ได้แก่ สินค้าข้าว ไม้ และยาง การคำนวณเงินอากรขาออก คำนวณจากราคาที่กรมศุลกากรประกาศนี้ ไม่ได้คำนวณจากราคา

23. อัตราอากร หมายถึงอัตราอากรขาออก ตามที่กำหนดไว้ในพิกัตอัตราศุลกากรตั้งได้ กล่าวมาแล้วในข้อ 18. เช่น อัตรา 10% 20% หรือ ก.ก. ละ 3.- บาท สินค้าที่จะส่งออกเข้าพิกัตใด ก็กรอกอัตรานั้นลงไป

24. อากรขาออก หมายถึงอากรขาออกที่จะต้องชำระตามที่คำนวณได้จากรายการสินค้าในใบขนสินค้าฉบับนั้น เงินอากรขาออกเท่าใดก็กรอกลงในช่องนี้

25. อัตรา ภ.ค. หมายถึงอัตราภาษีการค้า ซึ่งเรียกเก็บแก่สินค้าที่ส่งออกไปบางชนิดตาม

ประมวลรัษฎากร เช่น 1.5% 2% หรือ 5% เป็นต้น หากเสียภาษีการค้าอัตราใด ก็กรอกลงไป
ช่องนี้

26. ภาษีการค้า หมายถึง จำนวนภาษีการค้าที่คำนวณได้จากทุกรายการในใบขนสินค้า
(เฉพาะสินค้าที่ต้องชำระภาษีการค้า) เป็นเงินเท่าใดก็กรอกลงไปช่องนี้

27. ของต้องกำกั หมายถึงสินค้าที่ควบคุมการส่งออก ห้ามส่งออก เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
จึงจะส่งออกได้ เช่น ข้าวโพด เป็นสินค้าควบคุมการส่งออกจะต้องได้รับอนุญาตจากกรมการค้าต่าง-
ประเทศจึงจะส่งออกได้ ฉะนั้น ถ้าเป็นสินค้าที่ควบคุมการส่งออก การเขียนหรือกรอกรายการในใบขน
สินค้า ให้คำเครื่องหมาย ≠ (กากบาท) ลงใน เป็นต้น หากเป็นสินค้าไม่ควบคุมการส่ง ก็ไม่
ต้อง ≠ (กากบาท) ในช่องนี้

28. เลขที่ หมายถึงเลขที่ของใบขนสินค้า เมื่อผู้ส่งออกนำใบขนสินค้าที่เขียนหรือกรอก
รายการเสร็จแล้วมายื่นเพื่อผ่านพิธีการส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบขนสินค้าดังกล่าวจะต้องให้เลขที่
(ตอกเบอร์) ทุกฉบับเรียงกันไปตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มจาก 0001 ในวันที่ 1 ของเดือน ไปจน
ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน พอสิ้นเดือนใหม่ก็จะเริ่มจาก 0001 เช่นนี้เรื่อยไปทุกเดือน การให้
เลขที่ (ตอกเบอร์) ในช่องนี้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเอง ผู้ส่งออกไม่ต้องกรอกข้อความใดลงไป)

29. ขอคืนอากร ม. 19 ม. 19 ทวิ ขอเงินชดเชย

ม. 19 หมายถึงมาตรา 19 แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ.
2482 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 บัญญัติว่าด้วยการส่งกลับ (RE-EXPORT)

สินค้านำเข้ามาแล้วส่งกลับ (RE-EXPORT) ออกไป จะต้องทำเครื่องหมาย ≠
(กากบาท) ดังนี้ ถ้าไม่ใช่สินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ก็ไม่ต้อง ≠ (กากบาท) ในช่องนี้

ม. 19 ทวิ หมายถึงมาตรา 19 ทวิ แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร (ฉบับที่ 9)
พ.ศ. 2482 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 บัญญัติว่าด้วยสินค้านำเข้ามาเพื่อ
ผลิต ผสม ประกอบ และบรรจุ แล้วส่งออกไปจำหน่ายต่างประเทศ

ขอเงินชดเชย หมายถึงเงินชดเชยค่าภาษีแก่ผู้ส่งออกตาม พ.ร.บ. ชดเชย
ค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 เป็นเงินที่รัฐให้เปล่าแก่ผู้ส่งออกเพื่อลด
ต้นทุนในการส่งออก

อัตราชดเชยตาม พ.ร.บ.นี้ มี 2 อัตรา คือ

1. อัตราเต็มจำนวน
2. อัตราปกติ

หากผู้ส่งของออกจะขอชดเชยอากรอัตราใด ก็ทำเครื่องหมาย ≠ (กากบาท) ลงในช่อง แล้วกรอกข้อความ ลงไปว่า อัตราเต็มจำนวน หรืออัตราปกติ

30. ภาษีอากรที่ต้องเก็บ อากรขาออก เงินประกัน ช่องนี้เป็นช่องใช้สำหรับกรอกยอดรวมเงินอากรขาออกทั้งหมดว่าเป็นเงินเท่าใด หรือกรณีมีการวางเงินประกันไว้เป็นยอดเงินประกันเท่าใด

ภาษีการค้า ช่องนี้ใช้สำหรับกรอกยอดรวมภาษีการค้า หรือกรณีมีการวางประกันเงินค่าภาษีการค้าว่าเป็นเงินเท่าใด หากไม่มีสินค้าที่ต้องเสียภาษีการค้า หรือวางประกันค่าภาษีการค้าก็ไม่กรอกในช่องนี้

31. ภาษีบำรุงเทศบาล รายได้สุขาภิบาล รายได้จังหวัด สินค้าที่ส่งออกบางชนิดต้องเสียภาษีบำรุงเทศบาล หรือรายได้สุขาภิบาล หรือรายได้จังหวัด หากต้องเสียภาษีประเภทใด ก็กรอกจำนวนภาษีที่ต้องเสียลงในช่องนั้น โดยทำเครื่องหมาย ≠ (กากบาท) ในช่องนั้นด้วย

32. ขายไปยังประเทศ หมายถึงประเทศที่ซื้อสินค้า หรือทำสัญญาซื้อขายที่ประเทศใด เช่น ญี่ปุ่นทำสัญญาซื้อขายข้าวจากประเทศไทย โดยทำสัญญากันที่ประเทศญี่ปุ่น แต่ให้ส่งข้าวไปประเทศอิหร่าน กรณีนี้จะต้องกรอกประเทศญี่ปุ่นลงในช่องนี้ เพราะญี่ปุ่นเป็นผู้ซื้อ

33. ประเทศปลายทาง หมายถึงประเทศที่ส่งของไป ดังเช่นตัวอย่างในข้อ 32. ญี่ปุ่นซื้อข้าวจากประเทศไทย แต่ทำสัญญาให้ส่งข้าวไปให้ประเทศอิหร่าน ฉะนั้นในช่องนี้ให้กรอกประเทศอิหร่าน เพราะเป็นประเทศปลายทางที่รับสินค้าข้าวดังกล่าว

34. เลขที่ยกเว้นหรือชำระภาษีอากร (ช่องนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

35. สั่งการตรวจ หมายถึงเจ้าหน้าที่ส่งว่าสินค้าที่จะส่งออกตามใบขนสินค้านั้นจะให้ไปทำการตรวจที่ไหน ตรวจอย่างไร (ช่องนี้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

ชนิดของใบขนสินค้าขาออก

ใบขนสินค้าขาออกและแบบแสดงรายการค้า ได้จัดแยกเพื่อความสะดวกในการผ่านพิธีการออกเป็นประเภทดังนี้

1. ใบขนสินค้าขาออกธรรมดา
2. ใบขนสินค้าส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
3. ใบขนสินค้า ม. 19 ทวิ
4. ใบขนสินค้าส่งเสริมการลงทุนและอื่น ๆ
5. ใบขนสินค้าจำแนกกับผู้ส่งของออก

1. ใบขนสินค้าขาออกธรรมดา ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่งออกโดยทั่วไป (นอกจากสินค้าส่งออกตามข้อ 2-5)

2. ใบขนสินค้าส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่งออกที่ได้รับสิทธิทางการทูต หรือส่งออกในนามบุคคลมิใช่เพื่อการค้า

3. ใบขนสินค้า ม. 19 ทวิ ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่งออกที่ขอคืนอากรขาเข้า วัตถุประสงค์ให้นำเข้ามาผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งกลับออกไปจำหน่ายต่างประเทศ ตามมาตรา 19 ทวิ

4. ใบขนสินค้าส่งเสริมการลงทุนและอื่น ๆ ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่งออกที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน พ.ร.บ. ส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. 2520 และอื่น ๆ

5. ใบขนสินค้าจำแนกกับผู้ส่งของออก ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่งออกที่ได้รับสิทธิพิเศษจำแนกกับผู้ส่งของออก ผู้ส่งออกที่ได้รับสิทธิจำแนกกับผู้ส่งของออกนี้ หากได้รับสิทธิพิเศษพิเศษจะได้รับการลดขั้นตอนในการผ่านพิธีการและการตรวจปล่อยเป็นกรณีพิเศษ สินค้าที่ส่งออกหากผ่านพิธีการด้านเอกสารเสร็จแล้ว ไม่ต้องไปผ่านการตรวจปล่อยจากกองตรวจสินค้าขาออกเหมือนสินค้าอื่น ให้นำไปบรรทุกเรือใหญ่ได้เลย

นอกจากใบขนสินค้า 5 ประเภทดังกล่าวแล้ว ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ก็ยังมีใบขนสินค้าอีกชนิดหนึ่ง มีลักษณะไม่เหมือนใบขนสินค้าใด กล่าวคือ มุมทั้ง 4 มุมเป็นสีน้ำเงิน ใช้สำหรับกรอกรายการสินค้าส่ง-

ออกที่ขอเงินชดเชย เรียกกันว่า "ใบขนมุนน้ำเงิน" ทำขึ้นจากสำเนาใบขนสินค้าขาออก

ตัวอย่างใบขนสินค้าขาออกและใบแนบ (ดูภาคผนวกหน้า 348)

1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก เส้นและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีเขียว
2. สำเนาใบขนสินค้าขาออก เส้นและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีส้ม
3. ต้นฉบับใบต่อใบขนสินค้าขาออก เส้นและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีเขียว (ใช้กรณีสินค้ามีรายการมาก กรอกในต้นฉบับไม่พอ ก็ให้ใช้ใบต่อ จะต่อกี่ใบก็ได้จนกว่าจะกรอกรายการหมด)
4. สำเนาใบต่อใบขนสินค้าขาออก เส้นและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีส้ม
5. ใบขนสินค้าขาออกมุนน้ำเงิน เส้นและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีส้ม
6. ใบแนบใบขนสินค้าขาออก ขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ ใบแนบนี้ใช้เฉพาะกรณีจะขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ เท่านั้น ใช้กระดาษพิมพ์ธรรมดา

บัญชีราคาสินค้า

บัญชีราคาสินค้าที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ คือ บัญชีราคาสินค้าสำหรับของส่งออก ซึ่งใช้เป็นเอกสารประกอบใบขนสินค้าขาออกตามประกาศกรมศุลกากรที่ 14/2513 โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 114 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร พ.ศ. 2469 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2497 ในการยื่นใบขนสินค้าขาออกและแบบแสดงรายการค้า เพื่อผ่านพิธีการศุลกากรให้ผู้ส่งออกยื่น บัญชีราคาสินค้าตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บัญชีราคาสินค้าที่มีสามฉบับ หากมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และให้ผู้ส่งออกลงนามรับรองความสมบูรณ์ถูกต้อง
2. บัญชีราคาสินค้านั้น ให้มีรายการดังต่อไปนี้
 - ทำที่ส่งของไปถึง และประเทศที่ขายไป
 - ชื่อผู้ซื้อและผู้ขาย และวันที่ทำการตกลงซื้อขาย
 - รายละเอียดแห่งของได้แก่ ชื่อและชนิด ชั้นหรือคุณภาพ และเครื่องหมายการค้า หรือสัญลักษณ์แห่งของ ปริมาณและน้ำหนักสุทธิ

- เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน ลักษณะหีบห่อ และน้ำหนักรวมทั้งหีบห่อ
- ราคาขายหรือมูลค่าแห่งของต่อหน่วยและยอดรวมราคาหรือค่าแห่งของทั้งหมด
- หากราคาขายมิใช่ราคา เอฟ. โอ. บี. ให้สำแดงการหักหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าประกันภัยและค่าขนส่ง เพื่อให้ราคา เอฟ. โอ. บี.
- ส่วนลด (ถ้ามี) จำแนกประเภทส่วนลด

ใบสุทธิแบบ ล.ป. 61

ใบสุทธิแบบ ล.ป. 61 (ใบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินขาออก) ที่ผู้ส่งจะต้องยื่นพร้อมใบขนสินค้าขาออกนั้น มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดังนี้

ก. การส่งออกที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องมีใบสุทธิแบบ ล.ป. 61 ลิขิว แต่จะต้องกรอกรายการลงในแบบ ล.ป. 61 สีโศก

1. ตัวอย่างสินค้า
2. ของใช้ส่วนตัวของผู้เดินทางไปต่างประเทศ
3. ตีบุก หรือยาง แต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสองพันบาท
4. ภาชนะหรือสิ่งอื่นใดสำหรับใช้บรรจุของทุกชนิดที่ว่างเปล่าส่งออกไป เพื่อบรรจุสิ่งของนำกลับเข้ามา หรือที่ได้ใช้บรรจุของส่งออกแล้วจะนำกลับเข้ามาภายหลัง รวมตลอดถึงแกนเปล่าด้วย
5. ฟิล์มที่ถ่ายบันทึกภาพแล้ว เพื่อทำการล้าง แล้วจะนำกลับเข้ามาภายหลัง หรือฟิล์มภาพยนตร์ ตลอดจนภาพโฆษณาที่นำเข้ามาฉายตามโรงมหรสพหรือสถานวิทยุโทรทัศน์ชั่วคราวหนึ่งแล้วส่งกลับคืนออกไป
6. ชิ้นส่วนอะไหล่และอุปกรณ์เครื่องบินที่ไม่มีการซื้อ เงินตราต่างประเทศออกไปยังสำนักงานสาขาของบริษัทการบินต่างประเทศจัดส่งออกไปยังสำนักงานใหญ่
7. น้ำมันที่เติมอากาศยานบินไปต่างประเทศ
8. ของที่นำเข้ามาโดยไม่มีการชำระเงิน แล้วส่งกลับคืนออกไปภายในระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาไว้กับกรมศุลกากร
9. ของที่ส่งกลับคืนออกไปในกรณีที่ของนั้นถูกส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ แล้ว

นำกลับเข้ามาเพื่อซ่อมแซมโดยไม่มีค่าตอบแทนการซ่อมแซม

10. เครื่องอุปโภคบริโภคที่ส่วนราชการส่งหรือนำออกไปใช้ในราชการระหว่างปฏิบัติราชการนอกประเทศ

11. ของที่ส่วนราชการ องค์การรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจหรือนำออกไปซ่อมแซม แล้วจะนำกลับเข้ามาภายหลัง

12. ของที่ได้รับเอกสิทธิทูต ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งองค์การสหประชาชาติ องค์การหรือสถาบันระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกส่งออกไป

13. ของที่ส่วนราชการ องค์การรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือสภาวิชาชีพ บริจาคเพื่อการกุศลแก่ผู้รับในต่างประเทศ

14. ของที่ใช้ในการเจาะสำรวจทรัพยากรธรณีที่บริษัทต่างประเทศ ซึ่งได้รับสัมปทานจากรัฐบาลไทย นำเข้ามาใช้ในประเทศ

15. ชิ้นส่วนอะไหล่และอุปกรณ์เรือขนส่งระหว่างประเทศ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรเข้าใจว่า เป็นของที่ผู้ประกอบการเดินเรือระหว่างประเทศ หรือสาขา หรือตัวแทน ของผู้ประกอบการดังกล่าวส่งหรือนำออกเพื่อไว้ซ่อมแซม เรือที่ใช้ในกิจการขนส่งระหว่างประเทศของตน

16. ของนอกจากที่กำหนดในข้อ 1. ถึง ข้อ 15. ซึ่งส่งออกโดยทางใด ๆ วันแต่ทางไปรษณีย์หรืออากาศยาน แต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสองหมื่นบาท

ข. การส่งออกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบสุทธิแบบ ล.ป. 61 สีขาว และไม่ต้องกรอกรายการลงในแบบ ล.ป. 61 สีโศก ด้วย

1. ของที่ส่งออกทางไปรษณีย์หรืออากาศยาน แต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสองหมื่นบาท

2. फिल्मภาพยนตร์ขาว และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งส่งออกทางอากาศยาน

3. แถบบันทึกภาพและเสียงที่ได้บันทึกแล้ว ส่งทางอากาศยาน

4. ของที่จำหน่ายในร้านค้าปลอดอากร ซึ่งผู้เดินทางไปต่างประเทศ ผู้เดินทางผ่าน หรือผู้ที่เข้ามาในราชอาณาจักรชั่วคราวระยะเวลาที่กำหนดในตัวเดินทางไปกลับ หรือตัวเดินทางผ่านแล้วแต่กรณีนำติดตัวออกไป

6. ยุทโธปกรณ์ซึ่งทางการกระทรวงกลาโหมส่งออกไปซ่อมแซม และจะนำกลับเข้ามาภายหลัง

7. ยุทธภัณฑ์ซึ่งทางการกระทรวงกลาโหมส่งออกไปซ่อมแซม และจะนำกลับเข้ามาภายหลัง

สรุป โดยย่อก็คือ

1. ใบขนสินค้าขาออกที่มีมูลค่าส่งออกเกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทขึ้นไป) จะต้องใช้ ล.ป. 61 สีขาว (ผ่านธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์)
2. ใบขนสินค้าขาออกที่มีมูลค่าส่งออกไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาท) หรือเป็นสินค้าตามที่ระบุไว้ในข้อ ก. ใช้ ล.ป. 61 สีโสก ไม่ต้องใช้ ล.ป. 61 สีขาว
3. ใบขนสินค้าขาออก ส่งสินค้าตามที่ระบุไว้ในข้อ ข. ไม่ต้องมี ล.ป. 61 ทั้งสีขาวและสีโสก

ขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออก

การผ่านพิธีการส่งออกเดิมนั้นเริ่มจากหน่วยส่งออก ของฝ่ายส่งออกและสิทธิพิเศษ กองพิธีการและประเมิน รับใบขนสินค้าและเอกสาร ให้เลขที่ใบขนสินค้า ตรวจสอบบัตรลายเซ็น ตรวจสอบพิธีการ พิคิดค่าบริการ และประเมินอากร สั่งการตรวจ เรียกเก็บภาษีอากร ซึ่งผู้ส่งออกจะต้องไปชำระภาษีอากรขาออกที่ กองเก็บอากร และประทับตราสมบูรณ์ ขึ้นชื่อไปก็เป็นหน้าที่ของกองตรวจสินค้าขาออกที่จะทำการตรวจปล่อยสินค้า ซึ่งในบางกรณีจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของกองป้องกันและปราบปรามมาตรวจร่วมด้วย ซึ่งเขียนเป็นแผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งออก (เดิม) ใ้คังแผนภูมิที่ 7 ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการยุ่งยากซับซ้อนเพราะเกี่ยวข้องกับหลาย ๆ กอง ปัจจุบันจึงได้มีการเปลี่ยนแปลงปฏิรูประบบงานใหม่ โดยยกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยส่งออก ของฝ่ายส่งออกและสิทธิพิเศษ กองพิธีการและประเมินอากร และงานเก็บอากร จากกองเก็บอากรมาไว้ที่กองตรวจสินค้าขาออกเพื่อให้งานดำเนินไปเร็วขึ้น ดังจะกล่าวโดยละเอียดดังนี้ (ตามแผนภูมิที่ 7)

การผ่านขั้นตอนพิธีการส่งออกตั้งแต่เริ่มยื่นใบขนสินค้าพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไปจนกระทั่งเสร็จสิ้นพิธีการนั้นมีอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

1. ให้เลขที่ใบขนสินค้า ตรวจสอบบัตรลายเซ็น
2. ตรวจสอบพิธีการ พิคิดค่าบริการ ค่าอากร ประเมิน และสั่งการตรวจ

แผนภูมิที่ 7

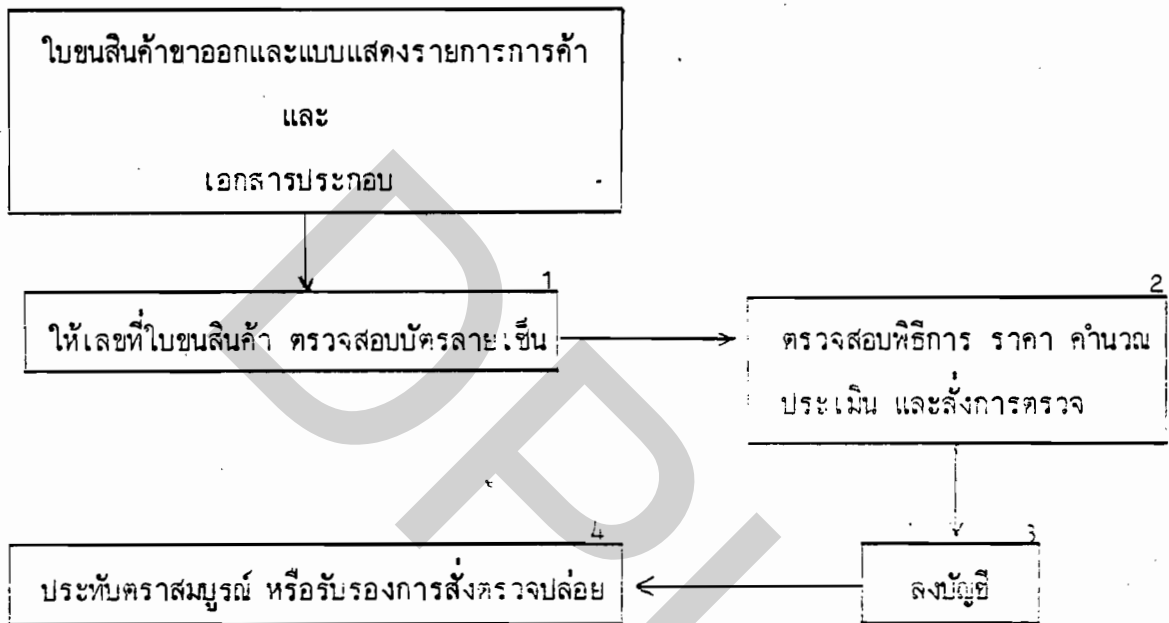
การผ่านพิธีการศุลกากรขาออก (เดิม)
(การส่งออกสินค้าออก)



3. ลงบัญชี
4. ประทับตราสมมุติ หรือรับรองการสั่งการตรวจ

แผนภูมิที่ 8

ขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออก ที่กองตรวจสินค้าขาออก (ปัจจุบัน)



คำอธิบายแผนภูมิขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออก ที่กองตรวจสินค้าขาออก (ปัจจุบัน)

ขั้นตอนที่ 1

ให้เลขที่ใบขนสินค้า ใบขนสินค้าและเอกสารประกอบที่ได้จัดการเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไปยื่นที่จุดนี้เป็นจุดแรก เจ้าหน้าที่จะให้เลขที่ (ตอกเบอร์) ลงในใบขนสินค้า ซึ่งการให้เลขที่ใบขนดังกล่าว จะให้เรียงกันไปตามลำดับก่อนหลัง

ตรวจสอบบัตรลายเซ็น เมื่อให้เลขที่ใบขนสินค้าเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบลายเซ็นชื่อของผู้ส่งออกที่เข้ามาในใบขนสินค้านั้นว่าตรงกับสำเนาบัตรลายเซ็นที่กรมฯ ออกให้หรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันแล้วก็ให้ผ่านไปให้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปลอมแปลงลายเซ็นผู้ส่งออก

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบพิธีการ เมื่อผ่านการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ อันได้แก่ ใบขนสินค้า บัญชีราคาสินค้า ใบควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน ใบอนุญาต (ถ้ามี) ว่าได้ยื่นมาครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

ตรวจสอบพิกัด เมื่อเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นมาถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการสำแดงพิกัดว่า ได้สำแดงมาถูกต้องหรือไม่

ตรวจสอบราคา เมื่อพิกัดถูกต้อง เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบราคาที่สำแดงมาในใบขนสินค้านั้นว่าเป็นอย่างไร ถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่ หรือตรงกับราคาประกาศกรมฯ หรือไม่

ตรวจสอบการคำนวณ เมื่อตรวจสอบราคาเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการคำนวณ (บวก ลบ คูณ และหาร) ว่าที่สำแดงมาในใบขนสินค้านั้นถูกต้องหรือไม่

ประเมิน เมื่อการคำนวณถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบราคาที่สำแดงมาในใบขนสินค้านั้นว่าราคาต่ำไปหรือไม่ ถ้าเห็นว่าราคาที่สำแดงมานั้นต่ำกว่าราคาของชนิดเดียวกัน ซึ่งผู้ส่งออกรายอื่นเคยส่งออกมาแล้วในเวลาใกล้เคียงกัน เจ้าหน้าที่ก็มีสิทธิที่จะเรียกเก็บเงินประกันเพิ่มหรือประเมินราคาเพิ่มขึ้นก็ได้

สั่งการตรวจ เมื่อการประเมินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะทำการสั่งการตรวจลงในใบขนสินค้านั้นว่าจะให้ทำการตรวจ ณ ที่ใด (ตามความประสงค์ของผู้ส่งออกยื่นคำร้องมา)

ขั้นตอนที่ 3

ลงบัญชี เมื่อผ่านการตรวจสอบขั้นตอนที่ 2 แล้ว เจ้าหน้าที่จะลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานว่าบริษัทอะไร สิ่งของอะไร ไปที่ใด จำนวนเท่าใด ราคา อากาศ (ถ้ามี) เท่าใด ไปประเทศไทย โดยเรืออะไร เมื่อใด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4

ประทับตราสมบูรณ์หรือรับรองการสั่งการตรวจ เมื่อลงบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของขั้นตอนการผ่านพิธีการจากขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วก็จะประทับตราสมบูรณ์ (เฉพาะใบขนสินค้า ยกเว้นภาษีอากร) ถ้าเป็นใบขนสินค้าชำระภาษีอากร เมื่อ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบขนสินค้าแล้ว จะลงชื่อกำกับการรับรองการสั่งการตรวจให้แล้ว ให้ผู้ส่งออกนำไปชำระเงินค่าภาษีอากรที่งานอากรขาออก ฝ่ายพิธีการส่งออก กองตรวจสินค้าขาออก เมื่อเก็บภาษีอากรและออกใบเสร็จรับเงินให้แล้วก็จะประทับตราสมบูรณ์ให้

เมื่อได้ผ่านพิธีการมาจนครบ 4 ขั้นตอนแล้ว การผ่านพิธีการส่งออกก็เป็นอันสิ้นสุด ต่อไปก็เป็นขั้นตอนของการตรวจปล่อยโดยนายตรวจและสารวัตรจะไปทำการตรวจ และปล่อยสินค้าให้นำไปบรรทุกเรือหรือพาหนะอื่นออกไปนอกราชอาณาจักรต่อไป ซึ่งในขั้นตอนการตรวจปล่อยนี้ในบางกรณีจะต้องตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่กองบังคับและปราบปราม และหรือกองวิเคราะห์สินค้า ผู้ส่งออกจะต้องไปเชิญเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมาทำการตรวจพร้อมกันกับเจ้าหน้าที่กองตรวจสินค้าขาออกด้วย

การตรวจสินค้าขาออก

เพื่อให้สามารถเห็นวิธีการตรวจปล่อยสินค้าขาออกได้ชัดเจน จึงขออธิบายตามสภาพความเป็นจริงที่ปฏิบัติอยู่ สามารถแบ่งวิธีการตรวจปล่อยออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจโดยแบ่งตามประเภทสินค้า
- ตรวจโดยแบ่งตามสถานที่ส่งออก
- ตรวจโดยแบ่งตามประเภทผู้ส่งออก

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ตรวจปล่อยตามประเภทสินค้า ซึ่งมีวิธีการตรวจปล่อยแตกต่างกัน ดังนี้

1.1 การตรวจสินค้าข้าว กองตรวจสินค้าขาออก ได้วางระเบียบปฏิบัติโดยคำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกที่ 7/2527 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2527 (โปรดดูในภาคผนวกหน้า 321.)

1.2 การตรวจสินค้าไม้ กองตรวจสินค้าขาออก ได้วางระเบียบปฏิบัติโดยคำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกที่ 9/2527 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2527 (โปรดดูในภาคผนวก หน้า 322.)

1.3 การตรวจสินค้าแร่และยาง กองตรวจสินค้าขาออก ได้วางระเบียบปฏิบัติโดยคำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกที่ 8/2527 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2527 (โปรดดูในภาคผนวก หน้า 306.)

1.4 การตรวจสินค้าพืชไร่ กองตรวจสินค้าขาออกได้วางระเบียบปฏิบัติ โดยคำสั่ง

กองตรวจสินค้าขาออกที่ 10/2527 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2527 (โปรดดูภาคผนวก หน้า 317)

1.5 สำหรับสินค้าอื่น ๆ กรมศุลกากรได้วางระเบียบปฏิบัติโดยคำสั่งทั่วไป กรมศุลกากร ที่ 26/2527 ลงวันที่ 18 กันยายน 2527 (โปรดดูภาคผนวกหน้า 327)

2) ตรวจโดยแบ่งตามสถานที่ส่งออก ซึ่งสามารถแบ่งสถานที่ส่งออก (ตามที่จัดองค์การของกองตรวจสินค้าขาออก)

2.1 ตรวจปล่อยที่ทำรัฐบาล อันได้แก่ ในท่าเรือกรุงเทพฯ ซึ่งกำหนดเป็น 5 เขตตรวจ สำหรับเขตตรวจใจควบคุมดูแลบริษัทเรือโค (โปรดดูภาคผนวกหน้า 325-326)

2.2 ตรวจปล่อยที่ทำศุลกากร อันได้แก่ ผู้ส่งออกนำสินค้ามาทำการตรวจปล่อยสินค้าที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก แล้วส่งไปตรวจรับบรรทุกภาชนะ

2.3 ตรวจปล่อยนอกสถานที่ทำการ ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ผู้ส่งออกได้ยื่นคำร้องขอเจ้าหน้าที่ไปทำการตรวจปล่อย ซึ่งกระจายไปยังโรงงาน โรงเก็บสินค้าทั่วประเทศ

3) แบ่งตามประเภทผู้ส่งออก

ในปัจจุบันนี้ กรมศุลกากรได้จำแนกประเภทผู้ส่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 ผู้ส่งออกทั่วไป จะได้รับการตรวจตามวิธีการตรวจ ดังได้กล่าวไว้ในข้อ 1.

3.2 ผู้ส่งออกกระตพิเศษ จะได้รับสิทธิพิเศษ ซึ่งได้กล่าวโดยละเอียด เมื่อกล่าวถึงเรื่องนี้ในบทนี้

การขอคืนเงินอากร

ความสำคัญ

มาตรการด้านการคืนอากรเป็นมาตรการหนึ่งที่มุ่งใจ และส่งเสริมให้มีการผลิตสินค้าซึ่งใช้วัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาผ่านกระบวนการผลิตต่าง ๆ จนเป็นสินค้าสำเร็จรูป แล้วส่งไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยคืนเงินค่าภาษีอากรให้แก่วัตถุดิบที่นำเข้ามาเพื่อผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งอาจคืนอากรให้เต็มจำนวน หรือคืนให้เพียงบางส่วนแล้วแต่นโยบายของแต่ละประเทศ แต่สำหรับประเทศไทยนั้นคืนให้เต็มจำนวน วิธีการคืนอากรให้กับผู้ผลิตเพื่อ

ส่งออกนี้ เป็นวิธีการที่ช่วยลดต้นทุนการผลิตสินค้าให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้ เป็นการกระตุ้นให้มีการผลิตเพื่อส่งออกและดึงเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศ นอกจากนี้แล้วยังก่อให้เกิดการพัฒนาด้านการผลิต มีการนำวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาทำการผลิตและส่งกลับไปจำหน่ายยังต่างประเทศโดยใช้แรงงานภายในประเทศ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำมาผลิตร่วมกับทรัพยากรที่มีอยู่ภายในประเทศได้ เป็นการส่งเสริมให้มีการใช้วัตถุดิบและแรงงานภายในประเทศอีกทอดหนึ่ง

แม้ว่ามาตรการในด้านการคืนอากรนี้จะมีส่วนช่วยจูงใจให้มีการผลิตเพื่อส่งออกก็ตาม แต่ในทางความเป็นจริงแล้วปรากฏว่า การพิจารณาอนุมัติคืนเงินอากรให้แก่ผู้ส่งออกนั้นมีขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งเกิดปัญหาเกี่ยวกับด้านความล่าช้า ผู้ส่งออกบางรายถึงกับกล่าวว่า มีเรื่องขอคืนอากรค้างอยู่ในระหว่างการพิจารณาของกรมศุลกากรกว่า 10 ปี ยังผลให้ผู้ส่งออกเกิดความเบื่อหน่าย และนอกจากนี้ ยังมีผู้ผลิตเพื่อส่งออกอีกหลายรายไม่ทราบถึงสิทธิในการได้รับการคืนภาษีอากร ทำให้ผู้ส่งออกเสียโอกาสที่พึงได้รับ

ขอบข่ายของการคืนภาษีอากรให้กับผู้ผลิตเพื่อส่งออกสินค้าอุตสาหกรรม

นโยบายในข้อนี้ได้เริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2499 ซึ่งได้มีการตราพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2499 ให้มีบทบัญญัติมาตรา 19 ทวิ ขึ้น และกำหนดคืนเงินอากรขาเข้าให้แก่เจ้าในแปดส่วนแห่งเงินอากรที่ได้เสียไว้แล้ว ผู้นำวัตถุดิบเข้ามาผลิตส่งออกยังคงต้องเสียอากรบางส่วนไม่ได้คืนทั้งหมด ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 จึงได้มีการแก้ไขและเพิ่มเติมกฎหมายมาตรา 19 ทวิ และมาตรา 19 ทริ ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ซึ่งมีผลให้ผู้นำวัตถุดิบเข้ามาผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุส่งออกที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากรได้รับคืนเงินภาษีอากรทั้งหมด และสามารถใช้การค้ำประกันของธนาคารในค่าภาษีอากรแทนการชำระค่าภาษีอากรด้วยเงินสด จะเห็นได้ว่ากฎหมายที่แก้ไขและเพิ่มขึ้นใหม่นี้เป็นการปลดภาระและลดต้นทุนในด้านภาษีอากรศุลกากรแก่ผู้ผลิตส่งออกโดยสิ้นเชิง รายละเอียดกฎหมายดังกล่าว ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 แล้ว

ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามในการขอคืนอากรสำหรับสินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตเพื่อส่งออก

เมื่อผู้ผลิตนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตและส่งไปจำหน่ายยังต่างประเทศย่อมต้องการที่จะได้รับการคืนภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตนี้ โดยการขอคืนเงินอากรหรือขอคืนค่าประกันซึ่งผู้ผลิตได้เสียภาษีไว้แล้วต่อกรมศุลกากรในขณะที่นำวัตถุดิบเข้ามาในประเทศเพื่อลดต้นทุนของสินค้านั้น จึงจำเป็นที่ผู้ผลิตจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรวางไว้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และไม่เสียสิทธิที่จะขอคืนอากร ดังนั้นขั้นตอนที่ผู้ผลิตเพื่อส่งออกต้องปฏิบัติ และเอกสารที่ต้องเตรียมในการขอคืนอากรหรือค่าประกัน ดังนี้

1. ขั้นตอนการยื่นขออนุมัติหลักการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

ผู้ผลิตเพื่อส่งออกจะต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอคืนอากร (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหน้า 345 เพื่อขออนุมัติในหลักการต่อกองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก กรมศุลกากร โดยแสดงรายละเอียดของผู้ประกอบการว่า จะนำวัตถุดิบประเภทใดเข้ามาใช้ในการผลิตสินค้าประเภทใด และประสงค์จะขอคืนอากรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งกฎหมายตามนัยมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 โดยจะขอคืนอากรเป็นเงินสดหรือคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารและยื่นพร้อมหลักฐานการประกอบอุตสาหกรรม ซึ่งได้แก่ ใบอนุญาตตั้งโรงงาน (ร.ง. 2) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการค้า โดยของที่นำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออกนี้จะต้องไม่เป็นของต้องห้าม ต้องกำกวมในการนำเข้ามาตามนัยแห่งกฎหมายศุลกากร

เมื่อฝ่ายคืนอากรได้รับหนังสือแสดงความจำนงและหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งเห็นควรอนุมัติในหลักการแล้วจะเสนอกองเพื่ออนุมัติในหลักการ เมื่อกองอนุมัติในหลักการแล้ว ฝ่ายคืนอากรจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

2. ขั้นตอนการนำวัตถุดิบเข้ามาผลิต

เมื่อผู้ผลิตเพื่อส่งออกได้รับการอนุมัติแล้วตามข้อ 1. ขั้นต่อไปผู้ผลิตเพื่อส่งออกก็จะดำเนินการนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตโดยเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

2.1 จัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบแนบใบขนสินค้าขาเข้า (ตามแบบฟอร์มในภาค

ผนวก หน้า 336 และ 340) ซึ่งจะสำแดงรายละเอียดครุภัณฑ์ผู้นำเข้าและรหัสวัตถุให้ตรงกับที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากรพร้อมสำแดงข้อความว่า "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ" หรือ "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ โดยวิธีค้ำประกัน" ที่มุมขวามือของใบขนสินค้าและใบแนบทุกฉบับ

2.2 จัดเตรียมบัญชีบรรจุที่ห่อและบัญชีราคาสินค้า เมื่อจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดยื่นต่อฝ่ายศุลกากรก่อนนำไปผ่านพิธีการตามปกติเพื่อทำการตรวจสอบก่อนว่า บริษัทนั้น ๆ เป็นผู้ได้รับอนุมัติหลักการให้คืนอากรหรือไม่ เมื่อฝ่ายศุลกากรตรวจสอบเป็นที่น่าพอใจแล้วจะให้หมายเลขประทับตราว่า "ฝ่ายศุลกากรตรวจสอบแล้ว" ในกรณีที่ผู้นำเข้าขอคืนอากรเป็นเงินสด และประทับตราว่า "ฝ่ายศุลกากรตรวจสอบให้ค้ำประกันได้" ในกรณีที่ผู้นำเข้าได้รับอนุญาตให้ใช้การค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระอากร รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบขนสินค้าและใบแนบทุกฉบับ

เมื่อผ่านการตรวจสอบจนเป็นที่น่าพอใจของฝ่ายศุลกากรแล้ว จะต้องนำเอกสารทั้งหมดไปผ่านพิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- นำไปผ่านพิธีการตามปกติที่กองพิธีการและประเมินอากร โดยเจ้าหน้าที่กองพิธีการฯ จะทำการตรวจสอบ ประเมินภาษีอากร และสั่งการตรวจ
- ยื่นใบขนสินค้าและชำระเงินที่กองเก็บอากร เจ้าหน้าที่กองเก็บอากรจะออกใบเสร็จรับเงินรวม ทั้งประทับตราสมบูรณ์ในต้นฉบับใบขนสินค้าและฉบับต้นฉบับใบขนสินค้าพร้อมใบเสร็จให้ผู้นำเข้า
- ยื่นใบขนสินค้าที่ฝ่ายวิจัยและแผน กองป้องกันและปราบปรามเพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนพิจารณาตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่กองตรวจสินค้าขาเข้า
- ยื่นใบขนสินค้าให้เจ้าหน้าที่กองควบคุมยานและสินค้าตรวจสอบเพื่อตัดบัญชี
- ยื่นใบขนสินค้าให้กองตรวจสินค้าขาเข้าทำการตรวจปล่อย และชักตัวอย่างส่งให้กองที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ กองวิเคราะห์ราคาสำหรับกรณีสินค้าประเภทเครื่องไฟฟ้า และเครื่องจักรกล และกองวิเคราะห์สินค้าสำหรับสินค้าอื่น นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบกับบัญชีสินค้าสำหรับเรือ และมอบใบสั่งปล่อยให้ผู้นำเข้ายื่นต่อพนักงานการทำเรือ ส่วนใบขนสินค้าขาเข้าจะถูก

ส่งไปยังกองศันอากรและส่งเสริมการส่งออกเพื่อบันทึกข้อมูล

- ผู้นำเข้าทำการออกของได้

3. ขั้นตอนการผลิต

เมื่อวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตได้รับการตรวจปล่อยแล้ว ผู้ผลิตเพื่อส่งออกจะนำวัตถุดิบเหล่านี้มาผ่านกระบวนการผลิตเพื่อเป็นผลิตภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำการผลิตเป็นสินค้าชนิดนั้น ๆ โดยสามารถขอศันอากรหรือค้ำประกันได้ เมื่อส่งของที่ผลิตนั้นออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่นำวัตถุดิบเข้ามาภายในประเทศ

4. ขั้นตอนการยื่นสูตรการผลิต หรือใช้สูตรมาตรฐาน

เมื่อผู้ผลิตเพื่อส่งออกนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตแล้ว ก่อนวันส่งออกจะต้องทำการยื่นสูตรการผลิตต่อกองวิเคราะห์ราคาในกรณีเป็นผลิตภัณฑ์ประเภท เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล หรือกองวิเคราะห์สินค้าในกรณีเป็นผลิตภัณฑ์ประเภทอื่น โดยผู้ผลิตเพื่อส่งออกต้องยื่นหลักฐานต่าง ๆ คือ รายชื่อวัตถุดิบ รายชื่อสินค้าที่ผลิต กรรมวิธีการผลิต สูตรการผลิต ตัวอย่างวัตถุดิบ และตัวอย่างสินค้าต่อกองดังกล่าว เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นสูตรการผลิตได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่กองวิเคราะห์ราคาหรือกองวิเคราะห์ราคาจะดำเนินการพิสูจน์สูตรการผลิตตามขั้นตอนการผลิตที่โรงงานของผู้ผลิต

สำหรับกรณีการขอใช้สูตรมาตรฐานนั้น ผู้ผลิตที่ประสงค์จะใช้สูตรมาตรฐานเป็นสูตรการผลิต ก็เพียงยื่นขอใช้สูตรมาตรฐานต่อกองศันอากรและส่งเสริมการส่งออกเพื่อพิจารณาอนุมัติเท่านั้น เนื่องจากสูตรมาตรฐานนี้ได้กำหนดทั้งชนิดและปริมาณของวัตถุดิบที่ใช้ ตลอดจนส่วนสูญเสียที่เกิดจากการผลิตไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. ขั้นตอนการส่งออก

เมื่อผู้ผลิตเพื่อส่งออก ได้รับการอนุมัติให้นำวัตถุดิบเข้ามาผลิตโดยสามารถขอศันอากรได้ และได้นำวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิต รวมทั้งยื่นสูตรการผลิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ผลิตสินค้าจะทำการส่งสินค้าที่ผ่านกระบวนการผลิตเสร็จสมบูรณ์แล้วออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

5.1 จัดทำใบขนสินค้าออกและใบแนบใบขนสินค้าขาออก (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก หน้า 341) โดยแสดงเครื่องหมายไว้ด้วยอักษรสีแดงที่มุมด้านขวามือว่า "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ" และในกรณีที่ผู้ส่งออกมิใช่ผู้นำเข้าให้แสดงชื่อผู้นำเข้าไปด้วย

5.2 มีบัญชีบรรจุหีบห่อและบัญชีราคาสินค้าแนบติดกับใบแนบใบขนสินค้าขาออก

5.3 ใบสุทธิ ล.ป. 61 ตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน

เมื่อผู้ส่งออกจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว จะต้องผ่านพิธีการขาออกตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ยื่นใบขนสินค้าขาออกพร้อมเอกสารที่กองพิธีการและประเมินอากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ สั่งการตรวจ ให้ส่งตัวอย่างและจัดทำบัญชีรายละเอียดใบขนสินค้าขาออก 19 ทวิ ส่งให้ฝ่ายศุลกากรในวันทำการถัดไปเพื่อประโยชน์ในการติดตามเอกสาร

- ชำระอากรที่กองเก็บอากร เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินและประทับตราลงมูรณในต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก

- ยื่นใบขนสินค้าที่กองควบคุมยานและสินค้า เพื่อตัดบัญชีและทำทะเบียนควบคุม

- ยื่นใบขนสินค้าที่กองตรวจสินค้าขาออก เพื่อทำการตรวจปล่อยและชักตัวอย่างส่งกองที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการวิเคราะห์สินค้าต่อไป โดยอาจตรวจร่วมกับกองอื่นที่เกี่ยวข้องและบรรจบปรามส่วนกองวิเคราะห์สินค้าเมื่อได้รับตัวอย่างสินค้าที่ส่งออกแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นตรงกับที่ผู้ผลิตเพื่อส่งออกได้ทำการยื่นสูตรการผลิตไว้หรือไม่ สำหรับสำเนาใบขนสินค้าขาออกเมื่อผ่านพิธีการเรียบร้อยแล้วจะส่งให้ฝ่ายศุลกากรทำการบันทึกข้อมูลต่อไป

- ทำการส่งของออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศได้

6. ขั้นตอนการยื่นใบขอคืนอากรตามแบบ 226 ง.

ในกรณีที่ผู้ผลิตเพื่อส่งออกนำวัตถุดิบเข้ามาผ่านกระบวนการผลิต และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศแล้ว ต้องการขอคืนเงินอากรจะต้องจัดทำใบขอคืนอากรหรือประกันตามแบบ 226 ง. และบัญชีรายละเอียดแนบใบขอคืนเงินอากรหรือประกัน (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหน้า 342) และกรณีการขอคืนค่าประกันต้องทำใบสรุปยอดอากรค้างเพิ่มขึ้นอีกฉบับหนึ่ง (ตามแบบฟอร์ม

ในภาคผนวกหน้า 344) ยื่นต่อฝ่ายคืนอากรเพื่อพิจารณาโดยต้องทำการยื่นขอคืนอากรภายในกำหนด 6 เดือน นับแต่วันส่งของออก แต่อธิบดีอาจขยายเวลานี้ได้เมื่อเห็นสมควร และจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ขอคืน เลขที่ใบขนสินค้าขาออก วันเดือนปีที่ส่งของออก และชื่อเรือที่ส่งออก นอกจากนี้ จะห้องจัดทำบัญชีรายละเอียดแบบใบขอคืนอากรหรือประกันด้วยทั้ง 2 กรณี

เมื่อฝ่ายคืนอากรตรวจสอบเป็นที่พอใจแล้ว และผู้นำเข้าได้ชำระอากรไว้เป็นเงินสด การคืนอากรจะคืนด้วยเงินสด โดยกรมศุลกากรจะออกใบสั่งจ่ายเป็นเช็คผ่านทางธนาคารแห่งประเทศไทยให้แก่ผู้นำเข้า (ตามแบบฟอร์มที่ 136 ในภาคผนวกหน้า 345) ส่วนการนำเข้าโดยผู้นำเข้าที่ใช้ธนาคารค้ำประกันแทนการชำระอากรด้วยเงินสด การคืนอากรจะเป็นการคืนค้ำประกันเช่นเดียวกัน โดยทางกรมศุลกากรจะออกเป็นหนังสือแจ้งการคืนประกันตามส่วนที่ส่งออก (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกหน้า 345 ขั้นตอนการขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ ปรากฏในแผนภูมิที่ 9)

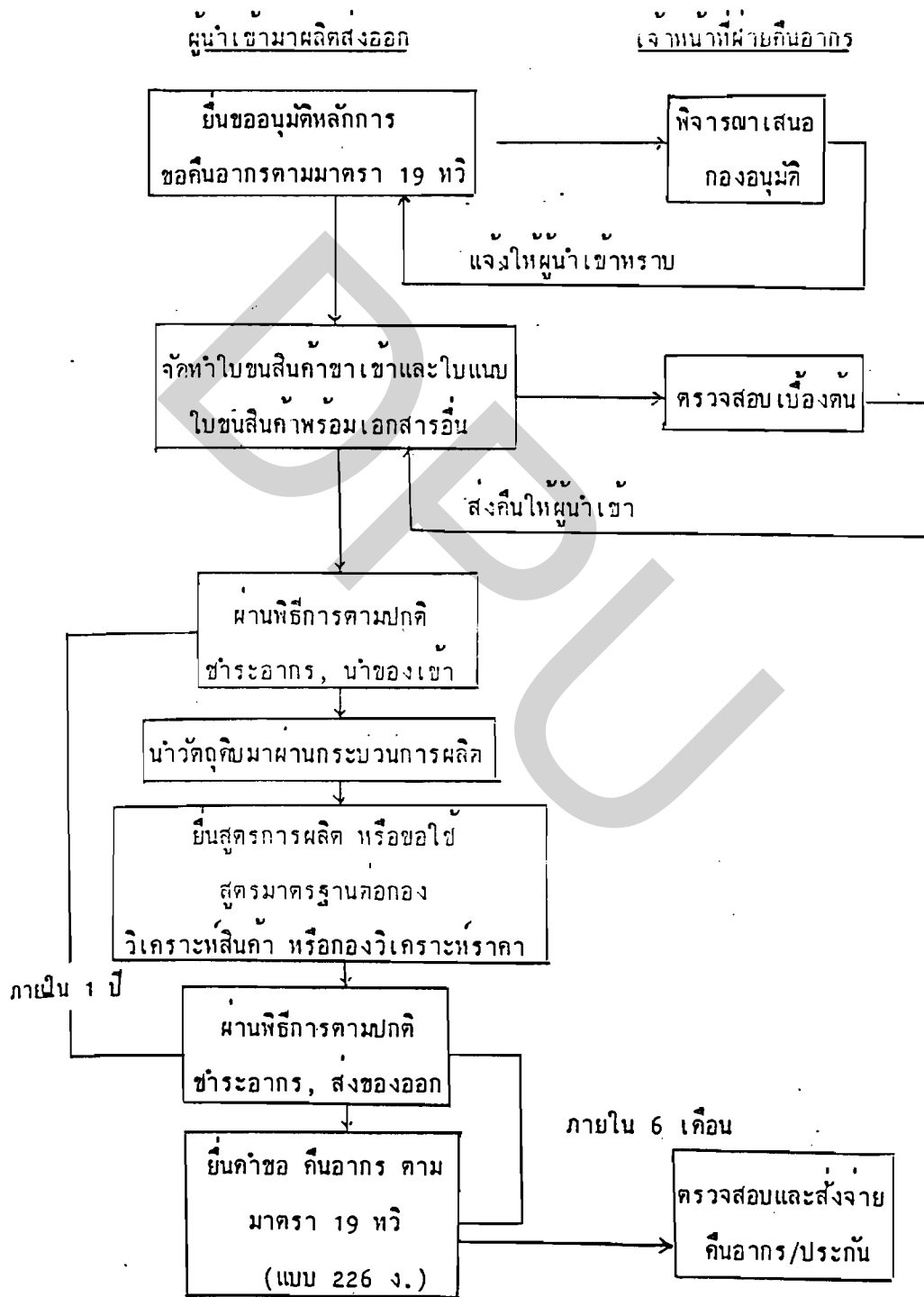
ทั้งการขอคืนอากรและการคืนค้ำประกัน จะคืนให้ตามส่วนที่ได้ทำการผลิตและส่งออก โดยมีสูตรการผลิตเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขอคืนอากรหรือคืนประกันแก่ผู้นำเข้า

อย่างไรก็ดี กรมศุลกากรได้กำหนดเงื่อนไขสำหรับผู้ขอใช้ค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระอากรด้วยเงินสดไว้เพื่อป้องกันการประวิงเวลาชำระค่าอากรดังนี้ (ชัยวิทย์, 2524 : 7-3)

1. ขอนำเข้าใช้เฉพาะในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ เพื่อการส่งออกไปจำหน่ายในต่างประเทศ
2. ผู้นำเข้ามีผลงานด้านการส่งออกในอดีตมากเพียงพอ และส่งสินค้าออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ ต้องส่งออกโดยมีผลงาน 1 ปี จึงจะสามารถใช้ค้ำประกันธนาคารแทนการชำระอากรด้วยเงินสดได้
3. ถ้าผู้นำเข้าไม่มีผลงานในด้านการส่งออก ต้องเป็นผู้ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ให้ทำการผลิตเพื่อส่งออก
4. ถ้าผู้นำเข้าไม่มีผลงานด้านการส่งออก และไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ต้องเป็นผู้สุจริตที่มีหลักฐานมั่นคง และมีหลักฐานการสั่งซื้อจากต่างประเทศที่แน่นอน

แผนภูมิที่ 9

แสดงขั้นตอนการขอคืนอากรวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตส่งออกตามมาตรา 19 ทวิ



5. ต้องไม่เป็นผู้ที่มีพฤติการณ์แสดงว่าเคยหรือพยายามที่จะประวิงเวลาการชำระภาษีอากร มิได้มีเจตนานำของเข้าใช้ในการผลิตส่งออกจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาให้คืนอากรหรือหนังสือค้ำประกัน
แก่สินค้าอุตสาหกรรมที่นำวัตถุดิบเข้ามาผลิตเพื่อส่งออก (ปรากฏในแผนภูมิที่ 10)

หลังจากที่ผู้ผลิตส่งออกได้ยื่นใบคำขอคืนอากร (แบบที่ 226 ง.) ต่อฝ่ายคืนอากรแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายคืนอากรจะทำการพิจารณาให้คืนอากร หรือให้คืนค้ำประกันตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดหาใบขนสินค้าขาออกและใบแนบใบขนสินค้าขาออกฉบับที่ผู้ส่งออกขอคืนอากร ทั้งในกรณีที่ขอคืนอากรเป็นเงินสด หรือขอคืนหนังสือค้ำประกัน

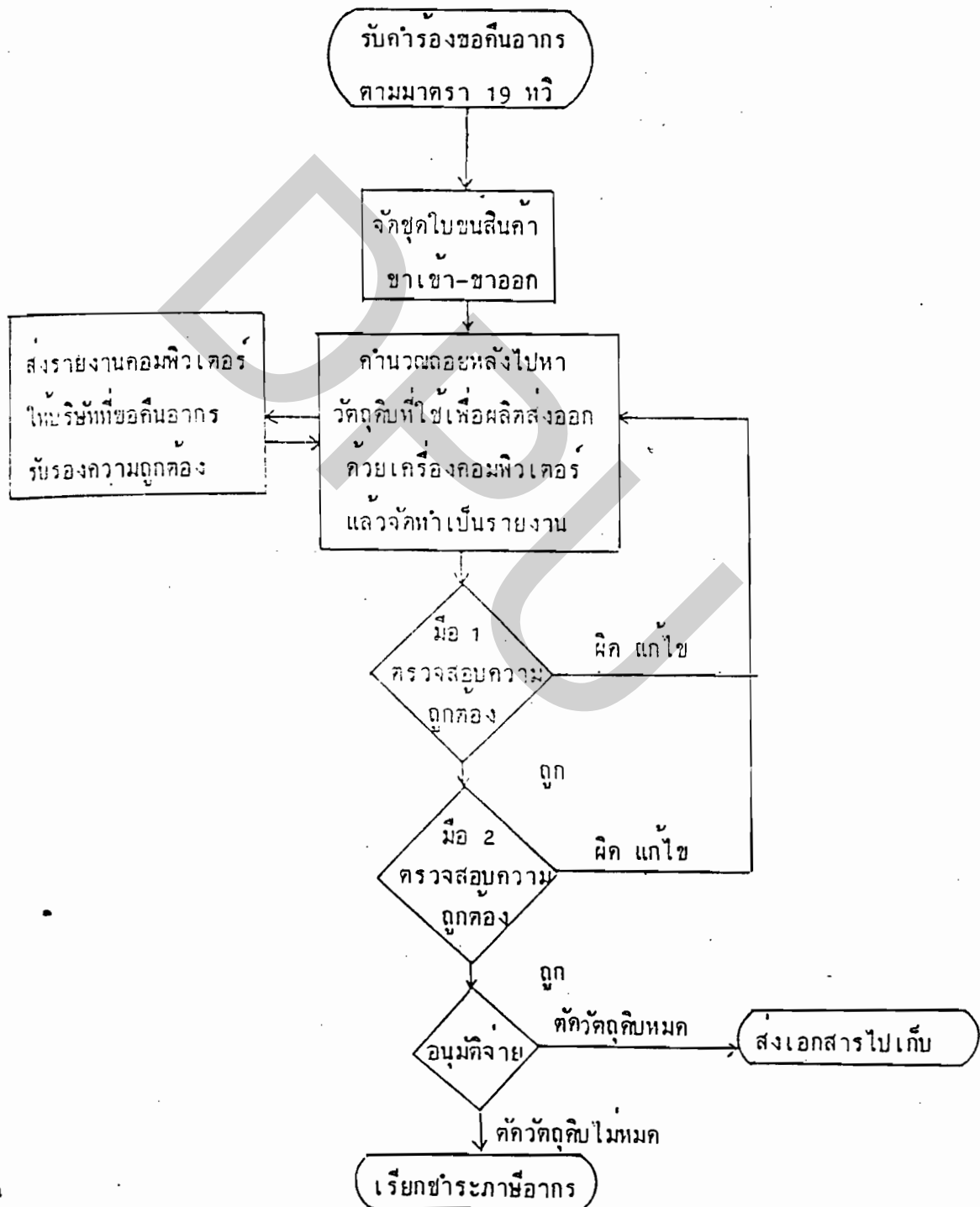
2. จัดหาใบขนสินค้าขาเข้า และใบแนบใบขนสินค้าขาเข้าฉบับที่ใช้ตัดวัตถุดิบที่ใช้ผลิตส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกในข้อ 1. โดยใช้หลักที่ว่า วัตถุดิบที่นำเข้ามาจะถูกนำไปใช้ในการผลิตสินค้าส่งออกก่อน หรือหลักเข้าก่อน-ออกก่อน

สินค้าตามใบขนสินค้าขาออก 1 ฉบับ อาจใช้วัตถุดิบที่นำเข้ามาตามใบขนสินค้าขาเข้าเป็นจำนวนถึง 100 ฉบับ และในทำนองเดียวกันวัตถุดิบที่นำเข้ามาตามใบขนสินค้าขาเข้า 1 ฉบับอาจนำไปผลิตเป็นสินค้าส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกถึง 100 ฉบับได้เช่นเดียวกัน และคำขอคืนอากร 1 ชุด อาจประกอบด้วยใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกเป็นจำนวนถึง 100 ใบ หรือมากกว่าโดยไม่มี การจำกัดจำนวน

3. จัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากได้จัดชุดใบขนสินค้า และใบแนบใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกครบถ้วนแล้ว ฝ่ายคืนอากรจะจัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบเพื่อผลิตส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกฉบับที่ขอคืนอากรว่าสินค้าที่ส่งออกดังกล่าวนี้ใช้วัตถุดิบนำเข้าอะไรบ้าง เป็นปริมาณเท่าใด โดยคำนวณจากสูตรการผลิตที่กรมฯ อนุมัติ หลังจากที่ได้คำนวณปริมาณการใช้ที่แน่นอนแล้ว ก็จะนำไปตัดบัญชีวัตถุดิบที่ใช้ดังกล่าวกับใบขนสินค้าขาเข้าที่นำเข้าวัตถุดิบนั้น ๆ ตามหลักเข้าก่อน-ออกก่อน คือวัตถุดิบที่นำเข้ามาจะถูกนำไปใช้ในการผลิตก่อน รายงานฉบับนี้จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คำนวณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

แผนภูมิที่ 10

แสดงขั้นตอนการพิจารณาให้คืนอาคารตามมาตรา 19 ทวิ หลังจากผู้ส่งออก
ได้ผลิตสินค้าส่งออกเรียบร้อยแล้ว



4. จัดส่งรายงานการคำนวณวัตถุประสงค์ที่ใช้ตามข้อ 3 พร้อมด้วยรายละเอียดแสดงเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกฉบับที่ขอคืนอากร ให้บริษัทผู้ยื่นขอคืนอากรรับรองความถูกต้อง

5. ตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 1 เมื่อบริษัทรับรองรายการคำนวณ รวมทั้งรายการตัดบัญชีวัตถุประสงค์ ตามรายงานการใช้วัตถุประสงค์หากผิดพลาดก็จะดำเนินการแก้ไขด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์รายงานแก้ไข แต่หากถูกต้องก็จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6. ตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 2 จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำนวณ รวมทั้งรายการตัดบัญชีวัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนความถูกต้องของรายงานคอมพิวเตอร์ที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 1 หากผิดพลาดก็จะส่งแก้ไข แต่หากถูกต้องจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้คืนเงินอากรว่า สมควรที่จะให้คืนเงินอากรหรือคืนหนังสือค้ำประกัน และจัดทำใบสั่งจ่ายให้คืนเงินอากรตามแบบที่ 136 กรณีการคืนเงินอากรเป็นเงินสด หรือจัดทำหนังสือแจ้งการคืนประกันตามส่วนที่ส่งออกตามแบบที่ 509 กรณีการคืนเงินอากรเป็นการคืนหนังสือค้ำประกัน แบบติดกับชุดคำขอคืนอากร เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพิจารณา

7. อนุมัติให้คืนเงินอากรหรือหนังสือค้ำประกัน หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 1 และมือ 2 ได้ทำการตรวจสอบว่า รายการให้คืนอากรดังกล่าวถูกต้องแล้ว หัวหน้าฝ่ายคืนอากรจะเป็นผู้อนุมัติให้คืนอากรหรือค้ำประกันในกรณีวงเงินให้คืนอากรไม่เกิน 1,000,000 บาท และหากวงเงินที่ให้คืนอากรสูงกว่า 1,000,000 บาทแล้ว ผู้อำนวยการกองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออกจะเป็นผู้อนุมัติให้คืน

8. กองเก็บอากรจ่ายคืนเงินอากร หรือคืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ขอคืนอากรตามที่ได้รับอนุมัติให้คืนอากรในข้อ 7

9. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบ ฝ่ายคืนอากรตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์รายใดที่นำเข้าโดยมิได้ผลิตส่งออกภายใน 1 ปี หรือผลิตส่งออกไม่หมดในกำหนดเวลา 1 ปี จะดำเนินการเรียกเก็บในอัตราเดียวกับวันที่นำเข้าและจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1% จากยอดเงินอากรที่ค้างชำระ เนื่องจากใช้วัตถุประสงค์ไม่หมดภายในกำหนดเวลา 1 ปี

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายสินเชื่อการเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกสินค้าอุตสาหกรรม

การแบ่งงานภายในฝ่ายสินเชื่อการ เฉพาะที่ทำหน้าที่ด้านการพิจารณาให้สินเชื่อการแกสินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตส่งออก แบ่งได้เป็น 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงานหลักและสูตร หน่วยเอกสารและข้อมูล และหน่วยตรวจสอบ ดังได้กล่าวมาแล้ว ทั้ง 3 หน่วยงานนี้จะรับผิดชอบในแต่ละด้านแตกต่างกัน ดังนี้

1. หน่วยหลักการและสูตร ทำหน้าที่ดังนี้ (ปรากฏในแผนภูมิที่ 11)

1.1 พิจารณาคำขออนุมัติหลักการขอสินเชื่อการตามมาตรา 19 ทวิ ว่าผู้ยื่นหลักการเป็นผู้สมควรจะได้รับสินเชื่อการหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ส่งออกรายดังกล่าวสามารถขอสินเชื่อการจากวัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออกนี้แล้ว ก็จะเสนอผู้อำนวยการกองอนุมัติหลักการ และแจ้งให้ผู้ยื่นขอทราบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้วก็สามารถนำเข้าวัตถุดิบโดยขอสินเชื่อการตามมาตรา 19 ทวิ ได้ทุกครั้งที่มีการผลิตส่งออก

1.2 พิจารณาคำขอใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระอากรด้วยเงินสด โดยพิจารณาว่า ผู้ยื่นคำขอดังกล่าวสมควรเป็นผู้สามารถใช้ค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระอากรด้วยเงินสดหรือไม่

1.3 ตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารอื่น ที่ผู้ส่งออกนำมายื่นก่อนการผ่านพิธีการปกติ พร้อมทั้งให้รหัสวัตถุดิบนำเข้า

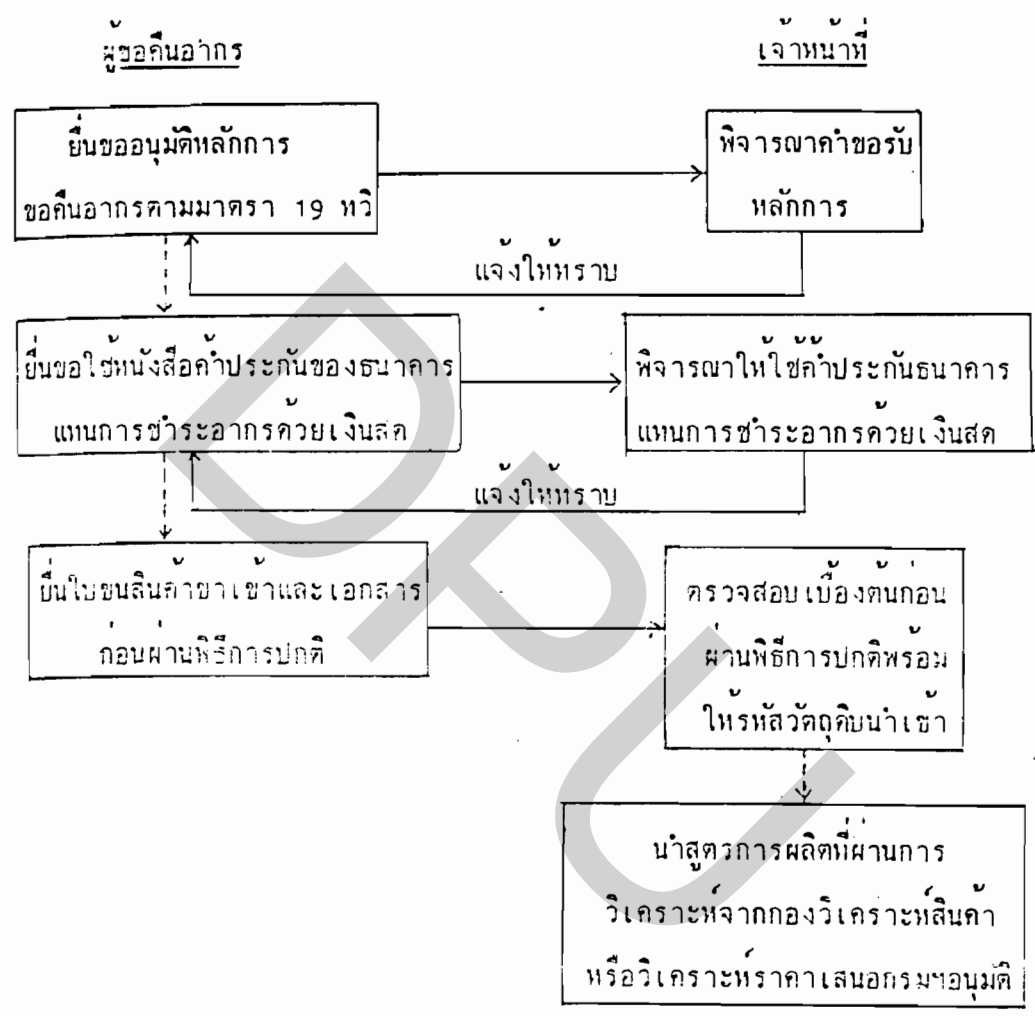
1.4 นำสูตรการผลิตและสูตรมาตรฐานที่กองวิเคราะห์สินค้า หรือกองวิเคราะห์ราคากำหนดไว้แล้วมาให้รหัสวัตถุดิบและเสนอกรมขออนุมัติ เพื่อใช้เป็นสูตรมาตรฐานในการคัดบัญชีวัตถุดิบ

2. หน่วยเอกสารข้อมูล ทำหน้าที่ดังนี้ (ปรากฏในแผนภูมิที่ 12)

2.1 รับใบขนสินค้าและใบแนบใบขนสินค้าเข้าและขาออก ที่ส่งมาจากกองพิธีการ

แผนภูมิที่ 11

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยหลักการและสูตร



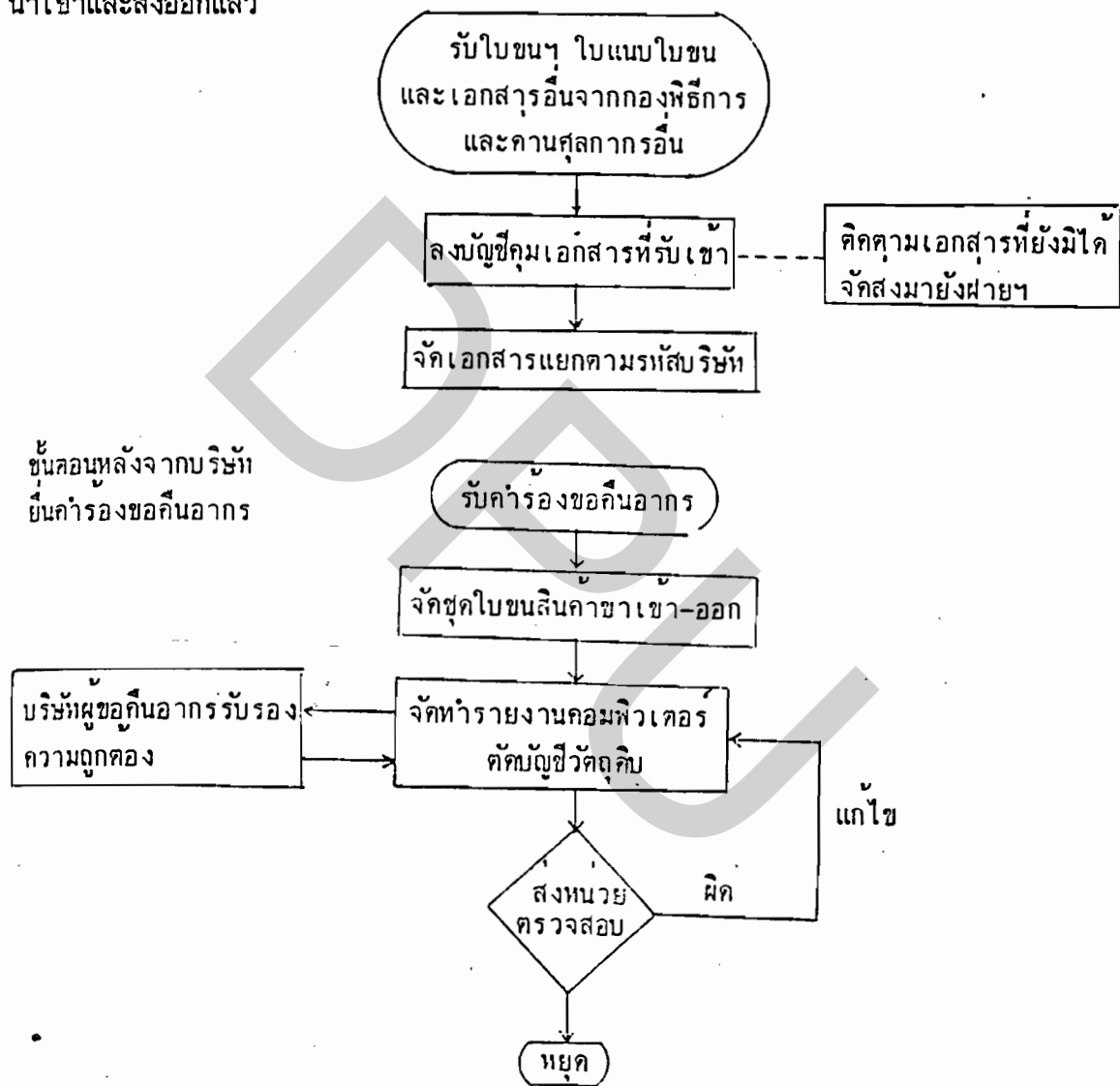
หมายเหตุ ————— หมายถึง ระยะเวลาการแสดงกิจกรรมอาจไม่ต่อเนื่องกัน เช่น เมื่อผู้ขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติหลักการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิแล้ว อาจมิได้ดำเนินการส่งออกทันที เป็นต้น

แผนภูมิที่ 12

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยเอกสารและข้อมูล

ขั้นตอนหลังจากบริษัทผ่านพิธีการ

นำเข้าและส่งออกแล้ว



หมายเหตุ รายละเอียดการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบปรากฏในแผนภูมิที่

และประเมินอากรรวมทั้งด้านต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2.2 ลงบัญชีคุมใบขนฯ ที่รับเข้าวันต่อวัน
- 2.3 เก็บรักษาใบขนฯ โดยแยกเอกสารตามบริษัท เรียงตามรหัสบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- 2.4 ติดตามเอกสารต่าง ๆ ที่ยังมีได้จัดส่งมายังฝ่ายคืนอากรในเวลาอันสมควร
- 2.5 รับคำร้องขอคืนอากรจากผู้ยื่นขอคืนอากร
- 2.6 จัดชุดใบขนสินค้าเข้า-ขาออก เพื่อทำรายงานคอมพิวเตอร์ ด้บัญชีวัตถุดิบตามสูตรการผลิตเพื่อคำนวณหาวัตถุดิบนำเข้าที่ใช้จริง
- 2.7 จัดทำรายงานคอมพิวเตอร์ด้บัญชีวัตถุดิบ
- 2.8 ส่งรายงานคอมพิวเตอร์ให้บริษัทผู้ขอคืนอากรรับรองความถูกต้อง ส่งรายงานคอมพิวเตอร์ที่บริษัทรับรองความถูกต้องแล้วให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการต่อไป

3. หน่วยตรวจสอบ ทำหน้าที่ (ปรากฏในแผนภูมิที่ 13)

- 3.1 ตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก สูตรการผลิตคำร้องขอคืนอากร รายงานคอมพิวเตอร์ และเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายว่า สมควรจะได้รับคืนอากรหรือค่าประกันเป็นจำนวนเงินเท่าใด หน่วยตรวจสอบนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 1 และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 2 ซึ่งจะทำหน้าที่เช่นเดียวกัน
- 3.2 พิจารณาเรียกเก็บอากรและเงินเพิ่มสำหรับวัตถุดิบที่นำเข้ามา แต่มิได้ผลิตส่งออกภายในระยะเวลา 1 ปี

การขอชดเชยภาษีอากร

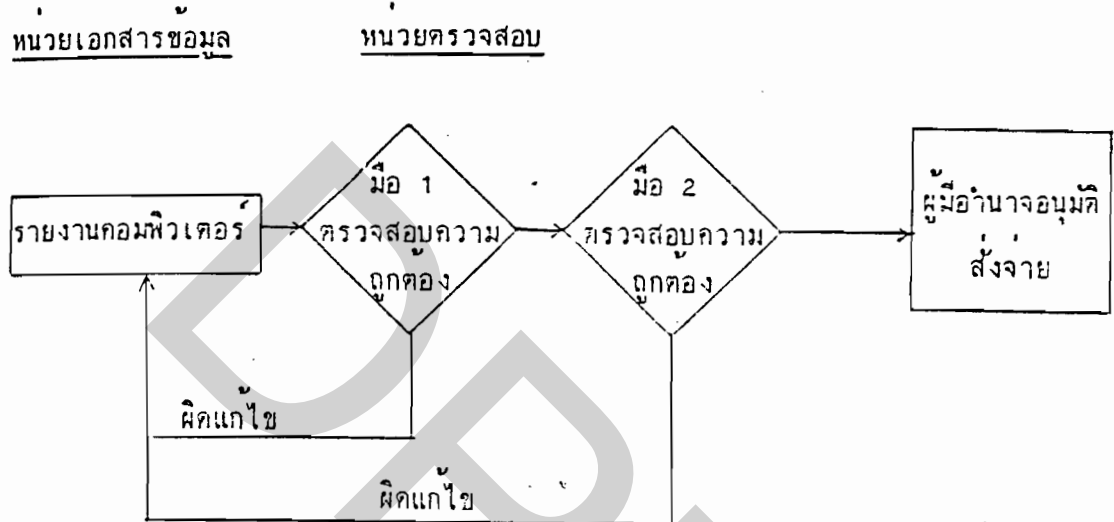
ความสำคัญ

การที่จะลดต้นทุนของสินค้าที่ผลิตในประเทศแล้วส่งออกไปจำหน่ายแข่งขันกับต่างประเทศ ได้วิธีการหนึ่งก็โดยการให้ผู้ส่งสินค้าออกเสียภาษีอากรน้อยที่สุด เพราะภาษีอากรที่เสียให้แก่รัฐจะรวมอยู่ในต้นทุนการผลิตสินค้านั้นด้วย ไม่ว่าภาษีอากรที่เสียนั้นจะเป็นภาษีทางตรงหรือภาษีทางอ้อม

แผนภูมิที่ 13

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบ

ขั้นตอนในขณะตรวจสอบ



ขั้นตอนเมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายแล้ว

หน่วยตรวจสอบ

พิจารณาเรียกเก็บอากรในกรณี

นำวัตถุดิบเข้ามาผลิตส่งออก

ไม่หมดภายในกำหนดเวลา 1 ปี

ดังนั้น รัฐบาลจึงได้กำหนดมาตรการขึ้นมามากมาตรการหนึ่ง เพื่อช่วยลดต้นทุนของสินค้าโดยการให้การชดเชยภาษีอากรแก่สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร เพื่อให้ผู้ส่งออกเสียภาษีอากรลดน้อยลง ต้นทุนการผลิตสินค้าก็จะลดน้อยลงด้วย มาตรการนี้เป็นอีกมาตรการหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมการผลิตเพื่อส่งออกหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ก็จะช่วยส่งเสริมการส่งออกสินค้าอุตสาหกรรมนอกเหนือไปจาก มาตรการคืนภาษีอากรแก่ของที่นำเข้ามาใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเป็นผลิตภัณฑ์ส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศตามที่กล่าวมา

ขอมช่วยการชดเชยภาษีอากร

มาตรการด้านการชดเชยภาษีอากรนั้น เป็นมาตรการในการลดต้นทุนสินค้ามาตรการหนึ่ง โดยมีคณะกรรมการชุดหนึ่ง ทำหน้าที่พิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน อธิบดีกรมศุลกากร ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรมและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกิน 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงในกิจการที่อาจได้รับชดเชย และคณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการคณะกรรมการก็ได้ โดยจะนำเงินรายได้ของกรมศุลกากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต ในอัตราไม่เกินร้อยละ 1 ของเงินภาษีที่เก็บได้มาจ่ายเป็นเงินชดเชย (รายละเอียดมาตรการด้านการชดเชย ใต้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3)

ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในการขอชดเชยภาษีอากร

โดยที่ในขณะนี้ได้มีการกำหนดอัตราเงินชดเชยสำหรับสินค้าส่งออกทุกประเภท โดยแยกตามตอนของพิกัดอัตราศุลกากรขาเข้า ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร เรื่องกำหนดอัตราเงินชดเชย จึงมีขั้นตอนที่ผู้ขอชดเชยต้องปฏิบัติอยู่ แต่เพียงการยื่นขอชดเชยโดยรับเป็นบัตรภาษี ณ ฝ่ายชดเชยอากร กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก กรมศุลกากร ดังนี้

1. กรอกข้อความลงในแบบคำขอ รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (แบบ

ชก. 16) พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ และแบบรายละเอียดของสินค้าที่จัดส่งออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (ใบแนบ ชก. 16) พร้อมสำเนา 4 ฉบับ ให้ครบถ้วน (แบบ ชก.16 และใบแนบ ชก.16 ปรากฏในภาคผนวกหน้า 348)

2. ในแต่ละคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรใช้สำหรับสินค้าที่ส่งออกตามใบขนสินค้าขาออก ฉบับมูลค่าเงินไม่เกิน 10 ฉบับ

3. ยื่นแบบฟอร์มตามแบบ ชก.16 และใบแนบ ชก.16 ค่อฝ่ายชดเชยอากร กองคืนอากร และส่งเสริมการส่งออก พร้อมหลักฐานการส่งออก ดังนี้

3.1 กรณีผู้ยื่นขอชดเชยไม่ประสงค์จะโอนสิทธิในบัตรภาษี

3.1.1 ใบขนสินค้าขาออกมูลค่าเงินที่กรมศุลกากรออกให้จะต้องมีข้อความตรงตามต้นฉบับใบขนสินค้าขาออก

3.1.2 สำเนาใบสุทธิ ลบ.61 หรือหลักฐานอย่างอื่น แสดงการรับเงิน และวันที่รับเงินซึ่งธนาคารพาณิชย์รับรอง

3.1.3 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้จัดการที่กรมศุลกากรออกให้ หรือภาพถ่ายของบัตรดังกล่าวที่ได้รับรองถูกต้องแล้ว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าผู้ขอมิอำนาจดำเนินการ

3.1.4 สำเนาภาพถ่ายใบทะเบียนการค้าที่ได้รับรองถูกต้อง

3.1.5 ใบรับรองสิทธิว่าไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (ถ้ามี)

3.2 กรณีผู้ยื่นขอชดเชยประสงค์จะโอนสิทธิในบัตรภาษี ต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมจากกรณีไม่โอนบัตรภาษี ดังนี้

3.2.1 หนังสือยินยอมการรับโอนในบัตรภาษีนั้น

3.2.2 ใบทะเบียนการค้ากรมสรรพากรของผู้รับโอนสิทธิในบัตรภาษี

(หมายเหตุ 1. ต่อมากรมศุลกากรได้ทำการปรับปรุงอัตราชดเชยใหม่จากประกาศอัตราชดเชยที่ อ.1/2525 เป็น อ.2/2529 ซึ่งเป็นผลให้อัตราใหม่สูงขึ้นจากเดิมเฉลี่ยร้อยละ 40 ประกอบกับมีผู้ส่งออกที่ยื่นขอรับเงินชดเชยมากขึ้น โดยเฉพาะสำหรับผู้ส่งออกที่ได้รับการจัดระดับเป็นผู้ส่งออกระดับ

พิเศษ จะได้รับเงินชดเชยภายในระยะเวลาเพียง 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านคำร้องพร้อมเอกสาร สมบูรณ์ ยอดเงินที่จ่ายชดเชยให้แก่ผู้ส่งออกจึงเพิ่มปริมาณสูงขึ้น

2. ใบขนสินค้าขาออกมูมน้ำเงิน หมายถึงแบบฟอร์มใบขนสินค้าขาออกที่กรมศุลกากร จัดทำขึ้น ใช้เฉพาะกับสินค้าส่งออกที่ผู้ส่งออกประสงค์จะขอรับ เงินชดเชยค่าภาษีอากร ข้อความที่สำคัญ ในใบขนฯ มูมน้ำเงินนี้จะสำคัญเช่นเดียวกับใบขนสินค้าขาออกปกติ แต่ที่มูมทั้ง 4 ของใบขนฯ มูมน้ำเงินจะเป็นสีน้ำเงิน)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาให้ชดเชยแก่สินค้าที่บริษัทผลิตส่งออก
(ดูแผนภูมิที่ 14)

1. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้นก่อนรับคำร้องขอชดเชยอากร หากเอกสารชุดใด ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะไม่รับคำขอชดเชยชุดนั้นจนกว่าผู้ยื่นขอชดเชยจะนำเอกสารมาแสดง อย่างครบถ้วน จากนั้นจะลงทะเบียนรับเอกสาร

2. ตรวจสอบคำขอชดเชยและหลักฐานอื่น หลังจากที่ได้รับเอกสารเบื้องต้นและเจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว คำขอชดเชยแต่ละชุดดังกล่าวจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบ และคำนวณจำนวนเงินที่ผู้ยื่นขอสมควรจะได้รับชดเชย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินชดเชย

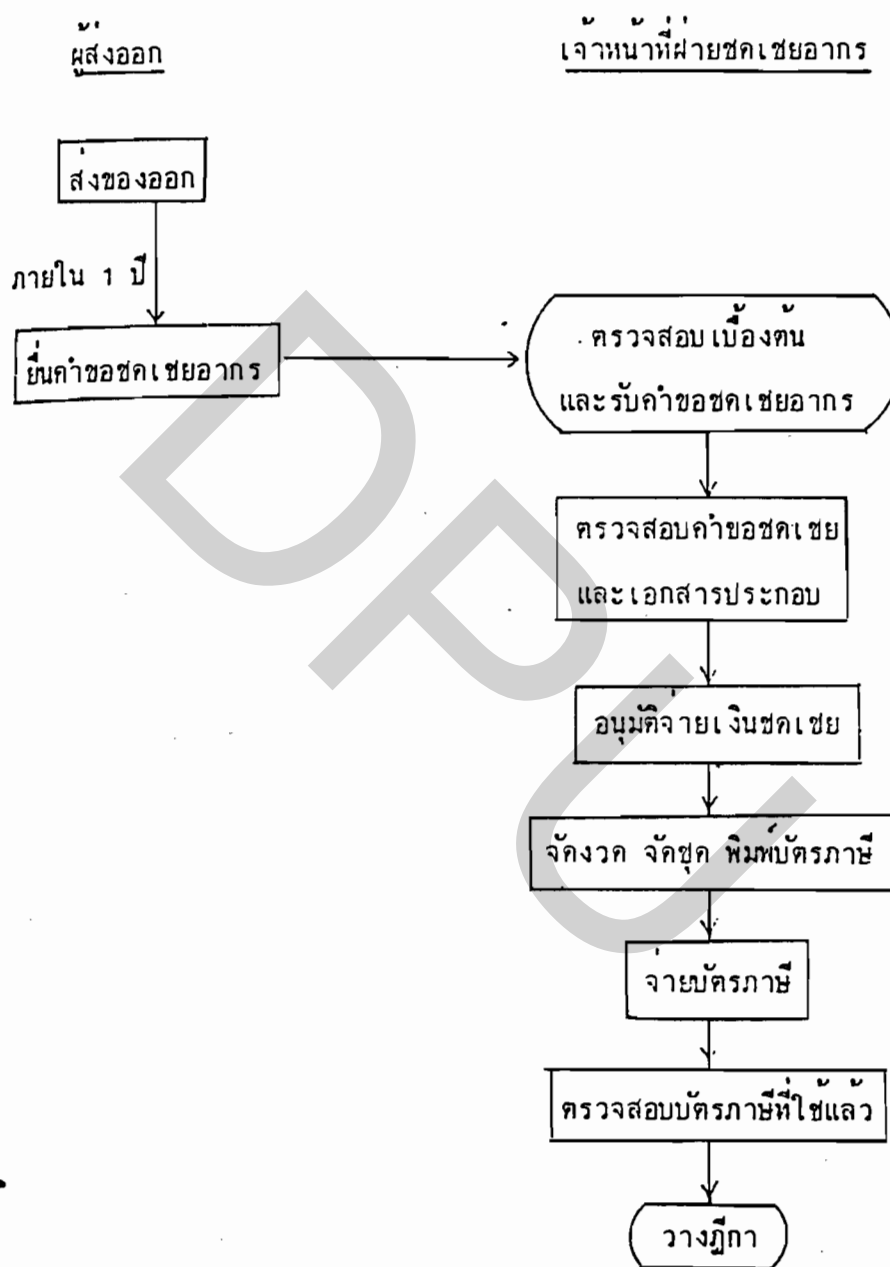
3. การอนุมัติจ่ายเงินชดเชย หลังจากที่ได้รับทำการตรวจสอบคำขอชดเชยแต่ละชุดและวง เงินให้ชดเชยแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินชดเชยจะพิจารณาอนุมัติจ่าย

4. จัดงวด จัดชุด และพิมพ์บัตรภาษี คำขอชดเชยที่ได้รับอนุมัติแล้วจะถูกส่งไปจัดงวด งวดละ 20 บริษัท พร้อมทั้งจัดบัตรภาษีตามผู้ยื่นขอต้องการ ซึ่งมีตั้งแต่บัตรภาษีอากรใบละ 100,000 บาท, 10,000 บาท, 5,000 บาท, 1,000 บาท และชนิดไม่ระบุราคา

ในปัจจุบันกรมศุลกากรได้ปรับปรุงระบบการพิมพ์บัตรภาษี ซึ่งแต่เดิมใช้แรงงานคน ทำให้การจ่ายบัตรภาษีสำช้า เนื่องจากคำขอชดเชย 1 ฉบับ อาจต้องพิมพ์บัตรภาษีจำนวนถึง 100 บัตร กล่าวคือ ผู้ขอชดเชยสามารถระบุชนิดบัตรภาษีที่จะรับได้ หากยอดเงินชดเชยมีจำนวน 100,000 บาท และผู้ขอชดเชยขอรับบัตรภาษีชนิด 1,000 บาท จำนวน 100 ฉบับแล้ว กรมศุลกากรจะต้องพิมพ์บัตร

แผนภูมิที่ 14

แสดงขั้นตอนการพิจารณาจ่ายเงินชดเชยแก่ผู้ส่งสินค้าออกไปนอกราชอาณาจักร

หมายเหตุ

รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนจะได้อธิบายโดยละเอียด
ในเรื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน

ภาษาเป็นจำนวนถึง 100 ฉบับ กรมศุลกากรจึงได้ปรับปรุงนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์บัตรภาษา เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น ทำให้ในัจจุบันสามารถจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้ส่งออกที่ยื่นขอโดยมีเอกสารครบถ้วนได้ภายในระยะเวลา 1 เดือน

5. จ่ายบัตรภาษา เมื่อจัดพิมพ์บัตรภาษาเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำการจ่ายบัตรภาษาให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอชดเชยไว้

6. รับบัตรภาษาที่ใช้แล้วจากกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบัตรภาษีมั้จริงหรือไม่

7. วางฎีกา นำบัตรภาษาที่ใช้แล้วจากข้อ 6. รวบรวมส่งกองคลังเพื่อวางฎีกา แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบว่าได้มีการใช้บัตรภาษาไว้เท่าใดในรอบปีงบประมาณนั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายชดเชยอากร

การแบ่งงานภายในฝ่ายชดเชยอากรนั้น แบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานคือ งานตรวจสอบ และงานบัตรภาษา ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบงานในแต่ละด้านแตกต่างกันดังนี้

1. งานตรวจสอบ ทำหน้าที่ดังนี้ (คูแผนภูมิที่ 15)

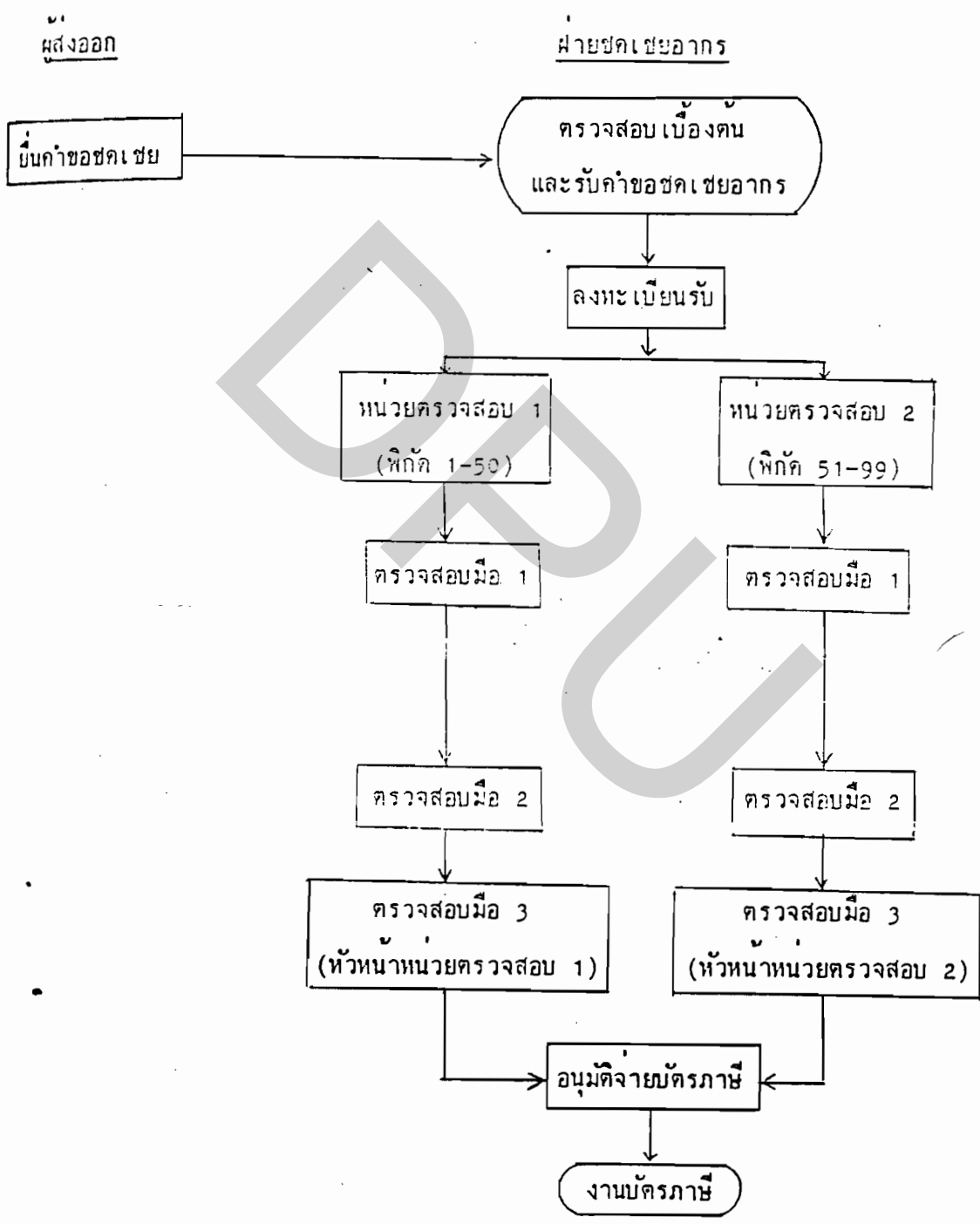
1.1 ตรวจสอบคำขอรับชดเชยเบื้องต้น ในขณะที่ยื่นขอชดเชยอากร หากเอกสารไม่ครบถ้วนก็จะให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารมาแสดงให้ครบถ้วนเสียก่อน จึงจะรับคำขอชดเชยอากร

1.2 ลงทะเบียนรับคำขอชดเชยอากรโดยลงรายละเอียดของใบขนมุนน้ำเงินทุกฉบับ

1.3 จ่ายชุดคำขอชดเชยที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หน่วยตรวจสอบ 1 สำหรับชุดคำขอชดเชยตั้งแต่พิกัต 1-50 และหน่วยตรวจสอบ 2 สำหรับชุดคำขอชดเชยตั้งแต่พิกัต 51-99 เพื่อทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมือ 1 และมือ 2 และคำนวณยอดเงินชดเชยที่ผู้ยื่นขอสมควรจะได้รับ จากนั้นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบจะทำการตรวจสอบคำขอรับชดเชยอีกครั้งหนึ่ง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินชดเชย โดยหัวหน้าฝ่ายชดเชยอากรจะอนุมัติจ่ายเงินชดเชยในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ผู้รับมอบอำนาจระดับรองลงมาอีก 3 ท่าน จะอนุมัติจ่ายเงินชดเชยในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และหากวงเงินที่จะอนุมัติจ่ายเงินชดเชยเกินกว่า 300,000 บาทแล้ว ผู้อำนวยการกองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออกจะเป็นผู้อนุมัติจ่าย

แผนภูมิที่ 15

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินชดเชยอาคาร



2. งานบัตรภาษี ทำหน้าที่ดังนี้ (ดูแผนภูมิที่ 16)

2.1 จัดงวดบริษัทที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงินชดเชยอากรโดยแต่ละงวดประกอบด้วยบริษัทที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงินชดเชย จำนวน 20 บริษัท

2.2 จัดบัตรภาษี จากข้อ 1 เจ้าหน้าที่จะทำการจัดบัตรภาษีว่า แต่ละบริษัทจะขอรับบัตรภาษีชนิดราคาเท่าใดบ้าง เพื่อรอพิมพ์

2.3 พิมพ์บัตรภาษี จะพิมพ์ชื่อบริษัทที่ได้รับชดเชย วันที่ออกบัตร วันหมดอายุบัตร และจำนวนเงินในกรณีที่เป็นบัตรชนิดไม่ระบุราคา พร้อมลงมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในบัตรภาษีจำนวน 2 ท่านลงในบัตรภาษีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และประทับตราลูกเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารอีกชั้นหนึ่ง

2.4 จ่ายบัตรภาษีให้แก่ผู้ได้รับชดเชย

2.5 ตรวจสอบบัตรภาษีที่ใช้แล้ว เมื่อจ่ายบัตรภาษีให้ผู้ได้รับชดเชยแล้ว บัตรภาษีดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ชำระค่าภาษีอากรไม่ว่าจะเป็นภาษีสรรพากร ภาษีสรรพสามิต หรือภาษีศุลกากร บัตรภาษีที่ใช้แล้วดังกล่าวจะถูกส่งให้กรมบัญชีกลางรวบรวม เมื่อกรมบัญชีกลางรวบรวมแล้วจะจัดส่งบัตรภาษีที่ใช้แล้วมอบให้แก่งานบัตรภาษี เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบัตรภาษีฉบับจริงหรือไม่

2.6 วางฎีกา หลังจากตรวจสอบบัตรภาษีที่ส่งแล้ว งานบัตรภาษีจะแจ้งขอชำระภาษีที่ใช้แล้วไปยังกองคลัง เพื่อทำการวางฎีกา โดยแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

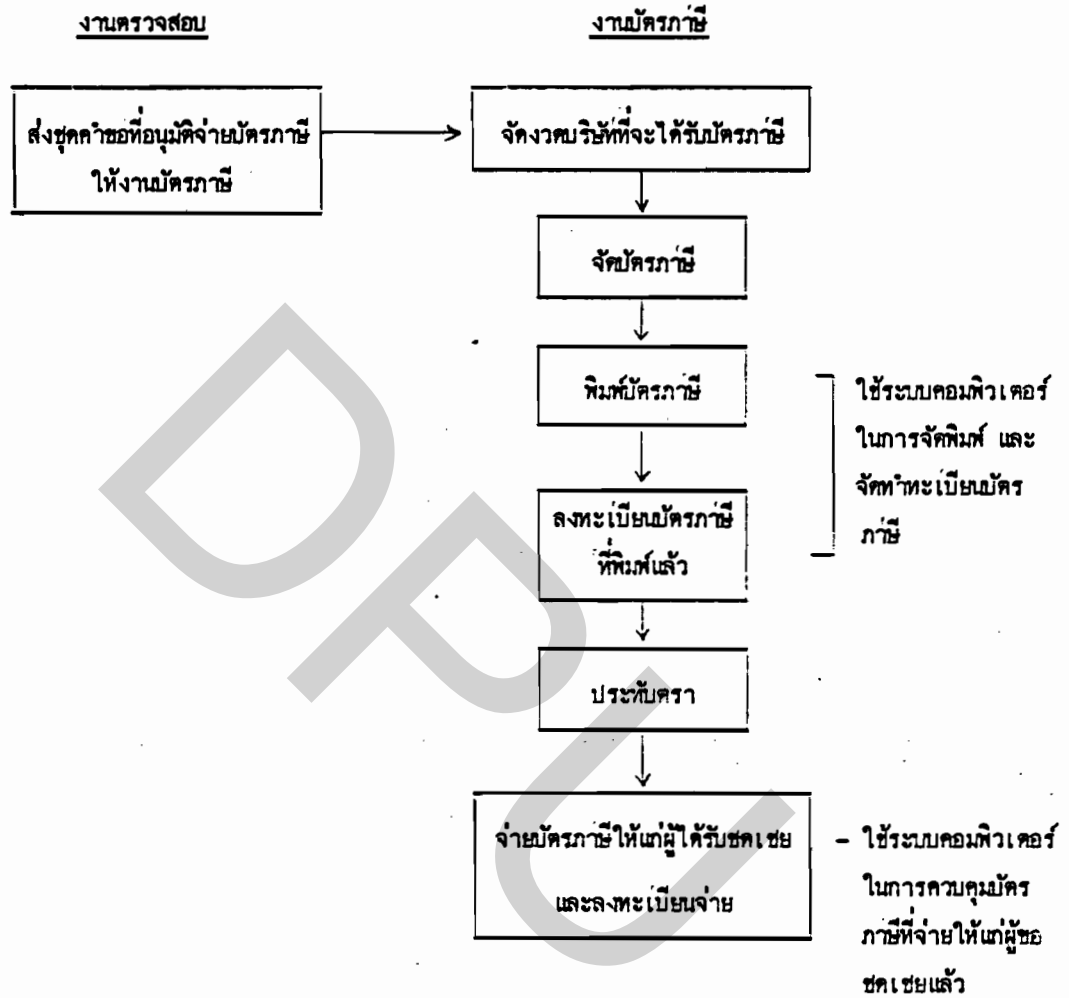
คลังสินค้าทั้งหมดบนประเภทโรงผลิตสินค้า

ความสำคัญ

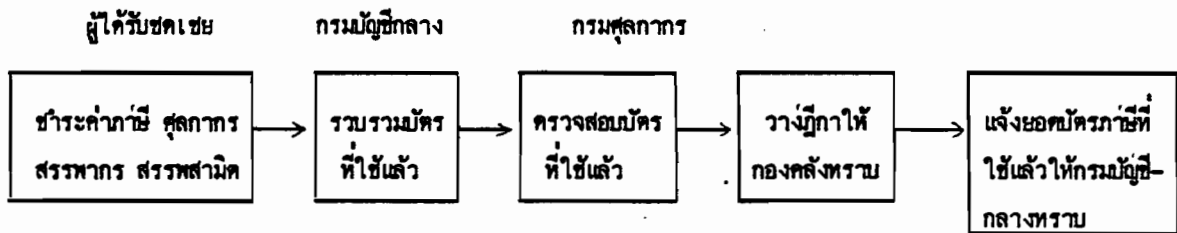
ในปัจจุบันนี้ รัฐบาลเน้นนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการส่งออกสินค้า โดยเฉพาอย่างยิ่ง สินค้าอุตสาหกรรมภายในประเทศที่นำวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อผ่อนคลายภาวะการขาดดุลการค้า ภาวะการขาดดุลการชำระเงิน และปัญหาการว่างงานที่กำลังเป็นปัญหาสำคัญในขณะนี้ โดยรัฐบาลจะวางนโยบายมุ่งลดต้นทุนการผลิตสินค้า และใช้มาตรการทางด้านภาษีเป็นเครื่องมือให้กรมศุลกากรรับนโยบายไปปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งในรูปแบบของการพิจารณาคืนเงินอากรที่ผู้นำเข้าได้เสียไว้ให้แก่

แผนภูมิที่ 16

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัตรภาษี ในขณะที่พิจารณาการจ่ายบัตรภาษี



ในขณะที่ผู้ใช้บัตรภาษีแล้ว



วัตถุดิบที่นำเข้ามาผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศตามมาตรา 19 ทวิ การพิจารณาจ่ายเงินชดเชยให้กับสินค้าที่ผลิตภายในประเทศและส่งไปจำหน่ายยังต่างประเทศ หรืออาจกระทำในรูปของการผ่อนคลายภาวะภาษีอากร โดยมีต้องชำระค่าภาษีอากรในขณะนำเข้าวัตถุดิบจากต่างประเทศในกรณีให้นำวัตถุดิบ เข้ามาผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

ขบช่ายเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า คือสถานที่ซึ่งอธิบดีกรมศุลกากรได้อนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บน และอนุญาตให้ใช้ของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ และเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ทำการผลิต ผสม หรือประกอบเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยของที่นำเข้ามาและส่งออกจะได้รับการยกเว้นทั้งอากรขาเข้าและอากรขาออก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับให้การควบคุมของกรมศุลกากรซึ่งจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุมหรือประจำอยู่ในคลังสินค้าทัณฑ์บนนี้ โดยมีเงื่อนไขคือ วัตถุดิบที่นำเข้ามาผ่านกระบวนการผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บนนี้ จะต้องผลิตและส่งออกภายใน 1 ปี แต่เงื่อนไขนี้สามารถผ่อนผันให้ได้หากมีความจำเป็น ผู้นำเข้าจะต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้าแจ้งว่าจะนำสินค้าเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ส่วนการส่งออกจะต้องยื่นสูตการผลิติก่อนการส่งออก และเมื่อส่งออกจะต้องยื่นใบขนสินค้าขาออกระบุในใบขนสินค้าขาออกด้วยว่า ขนย้ายของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า จัดทำบัญชี ควบคุมบัญชีวัตถุดิบที่ใช้ตามสูตการผลิตที่ได้รับอนุมัติหรือกำหนดโดยกรมศุลกากร หรืออาจกำหนดสูตการผลิตตามความเป็นจริงที่ตรวจสอบได้จากบัญชี ส่วนของที่ผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้านี้แต่มิได้ทำการส่งออก และนำมาใช้หรือจำหน่ายในประเทศต้องชำระภาษีอากรก่อน โดยคำนวณภาษีตามสภาพและราคาในขณะนำเข้าของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ เป็นเกณฑ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในสภาพสำเร็จรูปแล้ว

วิธีปฏิบัติในการดำเนินการขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

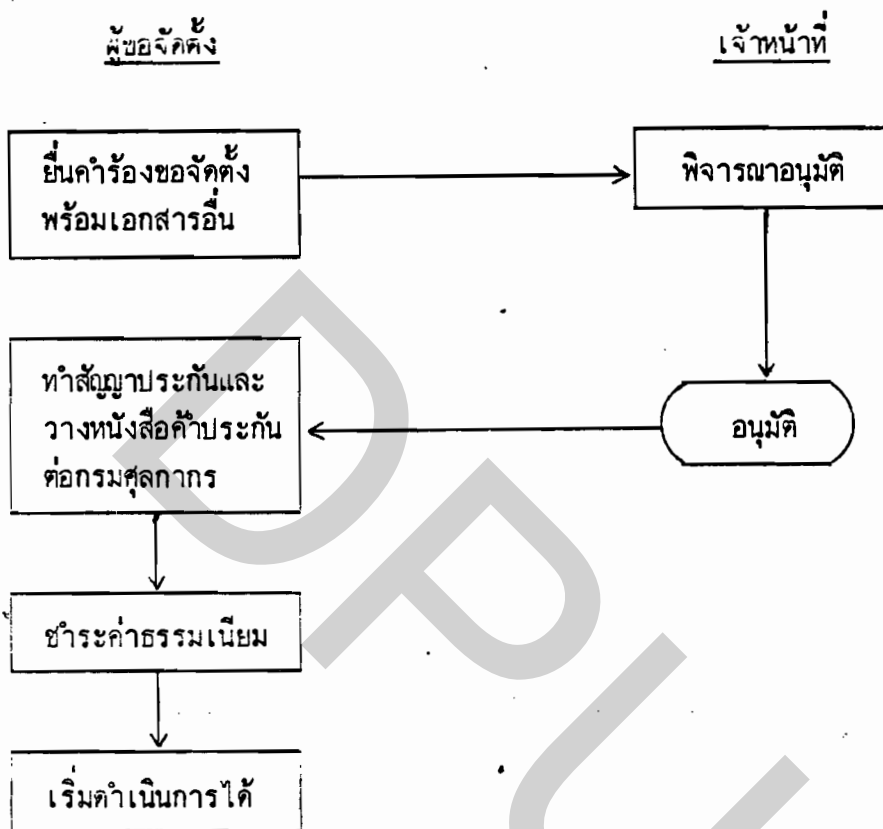
ผู้มีความประสงค์จะขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมศุลกากร โดยดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ (ปรากฏในแผนภูมิที่ 17)

ขั้นตอนที่ 1

แสดงความประสงค์ในการขอจัดตั้ง โดยยื่นคำร้องขอจัดตั้ง (ตามแบบฟอร์มที่ปรากฏในภาค

แผนภูมิที่ 17

แสดงขั้นตอนการขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภท โรงผลิตสินค้า



ผนวกหน้า 351) แจ้างขนาดและความสำคัญของกิจการซึ่งได้แก่ชนิดของอุตสาหกรรมและการผลิต ชนิดของที่จะต้องนำเข้ามาและที่จะจัดหาจากในประเทศ ปริมาณที่จะนำเข้ามาระยะเวลาที่จะใช้ผลิตแล้วส่งออก ชนิดและปริมาณของสินค้าที่ผลิตได้ในช่วงขีดความสามารถของเครื่องจักร จำนวนคนงาน และระบบการดำเนินงานโดยทั่วไปเพื่อให้กรมศุลกากรพิจารณาอนุมัติในหลักการโดยคำนึงถึงเรื่องต่างๆ คือ

1. ขนาดและความสำคัญของกิจการ (ได้แก่ ชนิดของอุตสาหกรรมและการผลิตเงินทุนขีดความสามารถของเครื่องจักร และจำนวนคนงาน) มีความเหมาะสมโดยทั่วไปหรือไม่

2. การควบคุม ระบบบัญชี และการดำเนินงานทั่วไป มีความรัดกุมเพียงพอที่จะติดตามให้ทราบความเป็นไปได้ทุกขั้นตอนของการผลิต และสามารถป้องกันการรั่วไหลได้เพียงพอหรือไม่

3. เรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น การเสี่ยงต่อความเสียหายด้านภาษีอากร ความจำเป็นที่จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมโดยใกล้ชิด หรืออยู่ประจำเพียงพอหรือไม่ และอุปสรรคหรือความไม่สะดวกในด้านการควบคุมหรือการดำเนินงาน ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องจัดวางแนวปฏิบัติเฉพาะกรณี เพื่อเป็นแนวทางให้กรมศุลกากรสามารถใช้ดุลยพินิจได้ว่า สมควรอนุมัติในหลักการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อกรมศุลกากรได้อนุมัติในหลักการแล้ว ให้ยื่นหลักฐานแสดงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในที่ดิน สิ่งก่อสร้างและกิจการ พร้อมด้วยแผนผังอันแท้จริงและถูกต้องแห่งที่และสิ่งก่อสร้างนั้น หลักฐานทางราชการเกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงงาน และประกอบอุตสาหกรรม การจดทะเบียนบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และการจดทะเบียนการค้า ทั้งให้แจ้งด้วยว่า ภาษีอากรที่พึงเรียกเก็บแก่ของ ณ ท่าหรือที่ใดและโดยวิธีใด เพื่อให้กรมศุลกากรพิจารณาอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าตามกฎหมายต่อไป

เมื่อกรมศุลกากรอนุมัติแล้ว จะมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงเขตแห่งที่นั้น ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติโดยชัดเจน และจะลงนามรับรองแผนผังที่ไต่ถามไว้แล้ว พร้อมกับนั้นผู้ได้รับอนุมัติจะต้องทำทัณฑ์บนโดยมีสัญญาค่าประกันของธนาคารตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด (ปรากฏในภาคผนวกหน้า 357) เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดแก่กรมศุลกากร และเพื่อผูกพันให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กรมศุลกากรกำหนดขึ้น วงเงินแห่งความรับผิดชอบที่กำหนดในทัณฑ์บน และสัญญาค่าประกันของธนาคารมีจำนวนตามแต่กรมศุลกากรจะเห็นสมควร โดยคำนึงถึงค่าภาษีอากรที่อาจจะต้องเรียกเก็บและพฤติการณ์แวดล้อมอื่น ๆ วงเงินดังกล่าวนี้ กรมศุลกากรมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงภายหลังได้ หากมีหลักฐานและเหตุผลที่สมควร และในกรณีกรมศุลกากรสั่งเพิ่มวงเงิน ให้ผู้ได้รับอนุมัติทำทัณฑ์บนพร้อมด้วยสัญญาค่าประกันของธนาคารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องดังกล่าวจากกรมศุลกากร นอกจากนั้นผู้ได้รับอนุมัติจะต้องอำนวยความสะดวกในทุกด้านแก่เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาด้วย

เมื่อจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถที่จะนำวัตถุดิบเข้ามาผลิตภายในประเทศได้โดยไม่เสียทั้งอากรขาเข้าในขณะนำวัตถุดิบเข้า และอากรขาออกในขณะส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศในกรณีผลิตและส่งออกไปใน 1 ปี โดยขณะนำเข้าให้ยื่นใบขนสินค้าขาเข้าแจ้งว่า นำเข้าในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า โดยปฏิบัติตามพิธีการที่ทางราชการกำหนด และยื่นสูทการผลิตรก่อนทำการส่งออก ส่วนการส่งออกก็ให้ยื่นใบขนสินค้าขาออกระบุในใบขนฯ ด้วยว่าขนย้ายของออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าแล้วดำเนินการตามพิธีการที่ทางราชการกำหนด นอกจากนี้จะต้องทำบัญชีตัดบัญชีตามสูทที่ได้รับอนุมัติหรือกำหนดโดยกรมศุลกากร ซึ่งจะกำหนดสูทการผลิตตามความเป็นจริงที่ตรวจสอบได้จากบัญชี และทุกขั้นตอนของการดำเนินการผลิตนับตั้งแต่ขณะนำวัตถุดิบเข้าจนถึงส่งสินค้าที่ผลิตแล้วออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนนี้ จะอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรโดยตลอด

ในปัจจุบันจำนวนคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าที่อยู่ในความควบคุมของกองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออกมีจำนวนหลายบริษัท ในจำนวนนั้นมีบางบริษัทที่ถูกสั่งปิดดำเนินการ เนื่องจากมีการลักลอบนำวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปหรือกึ่งสำเร็จรูปที่ผ่านกระบวนการผลิตแล้วออกจำหน่ายภายในประเทศ คลังสินค้าทัณฑ์บนที่เปิดดำเนินการนี้มีทั้งบริษัทที่ประกอบอุตสาหกรรมการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป เฟอร์นิเจอร์ ไม้แปรรูป แอร์คอนดิชันเนอร์ สายตา รองเท้า อาหารกระป๋อง ผลิตภัณฑ์โอเลคโตรนิคส์ ฯลฯ ซึ่งในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 76 บริษัท

การอำนวยความสะดวกในการผ่านพิธีการแก่บริษัทที่ได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

เมื่อบริษัทได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าแล้ว จะต้องมีการนำวัตถุดิบเข้ามาทำการผลิต และการส่งสินค้าที่ผลิตแล้วออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ กรมศุลกากรจะอำนวยความสะดวกในการผ่านพิธีการ โดยจะทำการตรวจปล่อยของ ณ คลังสินค้าทัณฑ์บนแทนการตรวจปล่อย ณ ศุลกสถาน ซึ่งจะช่วยให้บริษัทดังกล่าวประหยัดทั้งด้านค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลา แต่ในขณะเดียวกัน กรมศุลกากรก็จะวางมาตรการควบคุมวัตถุดิบที่นำเข้าเหล่านั้นมิให้เกิดการรั่วไหลด้านการจัดเก็บภาษี ขั้นตอนของการนำของเข้าและส่งออกของออกมีดังนี้

1. สำหรับของนำเข้า บริษัทจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1.1 จัดทำใบขนสินค้าที่ตรงกับตามแบบฟอร์มที่กรมศุลกากรกำหนด ซึ่งต้องแสดงชนิด ปริมาณ มูลค่า อากาศ ภาษีการค้าของสินค้านำเข้า และจะต้องมีข้อความว่า "ขออนุญาตฝากสินค้าตามรายการที่สำแดงนี้ เข้าไว้ในคลังสินค้าที่ตรงกับประเภทโรงผลิตสินค้า บริษัท"

1.2 ยื่นใบขนสินค้าผ่านพิธีการเช่นเดียวกับการนำเข้าปกติ คือ จะต้องนำไปผ่านพิธีการที่กองพิธีการและประเมินอากร ชำระอากรที่กองเก็บอากร ผ่านการตรวจร่วมจากเจ้าหน้าที่กองป้องกันและปราบปราม ลงบัญชีที่กองควบคุมยานและสินค้า ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่กองตรวจสินค้าขาเข้า ตัดบัญชีสินค้าที่ตรวจสอบแล้วที่กองควบคุมยานและสินค้า สำหรับการยื่นใบขนผ่านพิธีการนี้จะต้องยื่นภายใน 10 วันนับแต่วันนำสินค้าเข้า

1.3 ขนย้ายของออกจากโรงพักสินค้าเพื่อเข้าเก็บในคลังสินค้าที่ตรงกับประเภทโรงผลิตสินค้า โดยเจ้าหน้าที่ของกองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออกจะมีคนควบคุมทั่วทุกหีบห่อและคุมส่งไปยังคลังสินค้าที่ตรงกับของบริษัทนั้น ๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ต้นฉบับใบขนคลังสินค้าที่ตรงกับและสำเนาใบขนฯ 1 ฉบับ

1.4 เมื่อสินค้าและเอกสารมาถึงคลังสินค้าที่ตรงกับแล้ว สารวัตรศุลกากร หรือนายตรวจศุลกากรประจำคลังสินค้าที่ตรงกับ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก จะทำการตรวจสอบว่า ได้ปฏิบัติพิธีการครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของการประทับตราตะกั่ว บันทึกการตรวจสอบและลงนามในสมุดทะเบียนการนำของเข้า ณ คลังสินค้าที่ตรงกับบริษัทนั้น หากสินค้านั้นต้องชักตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ก็จะทำการชักตัวอย่างส่งกองวิเคราะห์สินค้าหรือกองวิเคราะห์ราคาแล้วแต่กรณี จากนั้นจะส่งต้นฉบับใบขนสินค้าไปเก็บรักษายังฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก โดยมีเงื่อนไขคือ บริษัทจะต้องนำของเข้าเก็บในคลังสินค้าที่ตรงกับภายใน 30 วัน นับแต่วันนำสินค้าเข้า

ของที่เก็บในคลังสินค้าที่ตรงกับประเภทโรงผลิตสินค้านั้น จะต้องนำไปเก็บไว้ในโรงเก็บวัตถุดิบซึ่งเป็นเขตควบคุมที่ถูกกำหนดขึ้นเท่านั้น และจะต้องจัดวางสินค้านำเข้าเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบการเบิกของออกจากเขตดังกล่าว เมื่อจะใช้ในการผลิตส่งออก บริษัทจะ

ต้องมีคำขอเบิกทุกครั้ง โดยขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงผลิตสินค้าซึ่งอยู่ประจำคลังสินค้าที่ตนนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการลักลอบขนของดังกล่าวออกจากเขตควบคุมโดยพลการ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าที่ตนนั้นจะต้องซีล (Seal) ปิดที่กุญแจประตูของโรงเก็บวัตถุดิบและโรงเก็บสินค้าสำเร็จรูปทุกวันทำการ การเปิดซีลจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรที่จะประจำอยู่ ณ คลังสินค้าที่ตนนั้นเท่านั้น

2. สำหรับของส่งออก บริษัทจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ยื่นสูตรการผลิต บริษัทจะต้องยื่นสูตรการผลิตแสดงชนิดสินค้าแบบที่จะผลิต ส่วนประกอบที่ใช้ในการผลิต ปริมาณที่ใช้ต่อกองวิเคราะห์ราคา กรณีสินค้าประเภทเครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องจักรกล และกองวิเคราะห์สินค้ากรณีเป็นสินค้าประเภทอื่น โดยบริษัทจะต้องยื่นสูตรการผลิตสินค้าก่อนที่จะส่งสินค้าดังกล่าวออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ

2.2 จัดทำใบขนสินค้าขาออก (ตามแบบฟอร์มที่ปรากฏในภาคผนวกหน้า 3๖๓) โดยมีข้อความในต้นฉบับและสำเนาใบขนฯ ทุกฉบับว่า "ขอย้ายออกจากคลังสินค้าที่ตน บริษัท เพื่อส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร"

2.3 ผ่านพิธีการ เช่นเดียวกับใบขนสินค้าขาออกปกติ

2.4 ตรวจสอบของ ณ คลังสินค้าที่ตน โดยสารวัตรศุลกากร หรือนายตรวจศุลกากรประจำคลังสินค้าที่ตนจะทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบของดังกล่าว โดยอาจจะต้องทำการตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่กองวิเคราะห์สินค้าในบางกรณี หากพบว่าสินค้าที่ส่งออกตรงตามที่ได้สำแดงไว้ในใบขนสินค้าก็จะอนุญาตให้นำของดังกล่าวออกจากคลังสินค้าที่ตนนั้นได้ และถือว่าได้ปล่อยสินค้านั้นเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ส่งออกทั้งหมดไว้ในสมุดทะเบียนการส่งออก ณ คลังสินค้าที่ตนบริษัทนั้น ๆ

ขั้นตอนนี้ จะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการคลังสินค้าที่ตนประเภทโรงผลิตสินค้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรจะทำการตรวจสอบปล่อยสินค้า ณ คลังสินค้าที่ตนบริษัทดังกล่าวแทนการตรวจสอบ ณ ศุลกสถาน

มาตรการในการควบคุมการลักลอบหนีศุลกากรสำหรับกิจการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรง

ผลิตสินค้า

โดยที่วัตถุดิบที่นำเข้ายังมีได้มีการชำระภาษี ฉะนั้น จึงมีความจำเป็นที่กรมศุลกากรจะต้องควบคุมวัตถุดิบที่นำเข้านี้อย่างรัดกุม ซึ่งฝ่ายโรงผลิตสินค้าฯ กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออกได้วางมาตรการในการควบคุมวัตถุดิบที่นำเข้าดังกล่าว ดังนี้

1. วัตถุดิบที่นำเข้ามานั้นจะถูกเก็บรักษาไว้ในโรงเก็บวัตถุดิบ ซึ่งอยู่ในเขตคลังสินค้าทัณฑ์บน การเบิกออกใช้จะเบิกได้จากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายโรงผลิตสินค้าฯ ที่ประจำอยู่ที่ ณ คลังสินค้าทัณฑ์บนเท่านั้น
2. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี หากการตรวจสอบบัญชีคลังสินค้าทัณฑ์บนทุกบริษัทที่อยู่ในความควบคุมของฝ่ายโรงผลิตสินค้าฯ โดยจะคำนวณการเคลื่อนไหวของปริมาณการใช้วัตถุดิบจากสูตรการผลิตที่กรมฯ อนุมัติทุกขณะ และอาจจัดเจ้าหน้าที่ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือที่โรงผลิตสินค้าฯ บริษัทใด ๆ เปรียบเทียบกับจำนวนวัตถุดิบที่เจ้าหน้าที่คำนวณไว้ การตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือแต่ละบริษัทนั้นให้กระทำทุก 3 เดือน และจัดทำรายงานเสนอกรมฯ ถึงผลการตรวจสอบบัญชีและตรวจนับสินค้าทุก 3 เดือนเช่นเดียวกัน
3. ทุกสิ้นปี ให้คำนวณหายอดค้าบระกันที่เหมาะสมกับบริษัทแต่ละบริษัทจะต้องวางค้าบระกันต่อกรมศุลกากร เพื่อให้คุ้มกับการชำระภาษีที่บริษัทมิได้ชำระในขณะนำของเข้าหรือส่งออก โดยคำนวณจากสินค้าคงเหลือทั้งสิ้นตอนสิ้นปี ซึ่งได้แก่ วัตถุดิบ งานระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูป เมื่อคำนวณแล้วเห็นว่าควรที่จะเพิ่มวงเงินค้าบระกันจากยอดที่บริษัทได้วางไว้เดิมแล้วก็ให้บริษัทนำหนังสือค้าบระกันมาวางเพิ่ม

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร

การแบ่งงานภายในฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากรนั้น แบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานคือ งานควบคุมคลังสินค้าทัณฑ์บน และงานตรวจสอบและสูตรการผลิต แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบในงานแต่ละด้านดังนี้

1. งานควบคุมคลังสินค้าทัณฑ์บน มีหน้าที่

- 1.1 ตรวจสอบปล่อยของที่นำเข้ามาและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า เช่นเดียวกับหน้าที่ของกองตรวจสินค้าขาเข้าและกองตรวจสินค้าขาออก
- 1.2 คุมส่งของทั้งในขณะนำเข้ามาเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน และคุมส่งบรรจุเรือเพื่อการส่งออก
- 1.3 ควบคุมดูแลการนำของภายในประเทศเข้ามาไปปะปนกับวัตถุดิบที่สั่งเข้ามาจากต่างประเทศ
- 1.4 ควบคุมการเบิกจ่ายของที่นำเข้ามา เพื่อนำไปผลิตเป็นสินค้าส่งออก มิให้เกิดการลักลอบนำของดังกล่าวไปจำหน่ายภายในประเทศ
- 1.5 ควบคุมการทำลายของที่เสียหาย หรือเศษที่ใช้ไม่ได้

2. งานตรวจสอบและสุตรการผลิต ทำหน้าที่

- 2.1 ตรวจสอบบัญชีของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมทั้งของคงเหลือในคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าทุกขณะ
 - 2.2 ทำการตรวจนับสินค้าที่มีอยู่จริงในโรงผลิตสินค้าแต่ละแห่งทุก 3 เดือน เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือที่ฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากรจัดทำไว้แล้วทำรายงานเสนอกรมฯ
 - 2.3 ดำเนินการนำสุตรการผลิตที่กองวิเคราะห์ราคา หรือกองวิเคราะห์สินค้าจัดทำไว้แล้วเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติใช้เป็นสุตรการผลิต
 - 2.4 ดำเนินการเรียกเก็บภาษีอากรแก่ของที่นำเข้ามาเก็บไว้ในคลังสินค้าเกินกำหนดเวลา และมีได้ผลิตเพื่อส่งออกหรือที่นำไปจำหน่ายภายในประเทศ
 - 2.5 ตรวจสอบบัญชีและเรียกเก็บภาษีอากร ในกรณีที่คลังสินค้าทัณฑ์บนปิดดำเนินการ
- ในปัจจุบันคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งมีจำนวนทั้งสิ้น 63 แห่ง กรมศุลกากรได้จัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ณ โรงงานผลิต ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ผลิต โดยสามารถปฏิบัติพิธีการขาออกทั้งหมดได้ภายในจุดเดียวกัน ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ รวมทั้งวันหยุดราชการ

นอกจากนี้ กรมศุลกากรยังได้ลดวงเงินค้ำประกันค่าภาษีอากรสำหรับวัตถุดิบที่นำเข้ามาเพื่อผลิตให้น้อยลงจากเดิม 50% เป็น 25% หรือไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นผลให้ผู้ผลิตนำวัตถุดิบเข้ามาเพื่อผลิตส่งออกเพิ่มมากขึ้น

เขตส่งออกหรือนิคมอุตสาหกรรม

ความสำคัญ

มาตรการส่งเสริมการส่งออกในด้านของเขตส่งออก เป็นมาตรการที่กรมศุลกากรจัดให้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและส่งเสริมการส่งออก โดยมีการกำหนดให้มีเขตชั้นเขตหนึ่งในบริเวณท่าเรือหรือที่ท่าใกล้ท่าคมนาคมสะดวก หากมีการนำเข้าจากต่างประเทศในบริเวณนี้ ถือว่าของนั้นยังไม่เข้าสู่บริเวณที่ต้องเสียอากร คือถือเสมือนหนึ่งว่ามิได้มีการนำเข้ามาในประเทศไทย และภายในเขตดังกล่าวสามารถทำการผลิตหรือจัดทำอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วส่งออกไปโดยให้วิธีศุลกากรน้อยที่สุด การควบคุมเงินตราต่างประเทศก็น้อยกว่าปกติ และหากมีการนำของที่มีกำเนิดภายในประเทศหรือผลิตในประเทศไทยเข้าไปในบริเวณดังกล่าว ก็ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้มีการส่งออกไปแล้ว สามารถที่จะได้รับการคืนอากร และจะได้รับการยกเว้นอากรในกรณีที่น่าออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนเข้าไปในบริเวณดังกล่าว และหากมีการนำของออกจากเขตส่งออกเพื่อบริโภคภายในประเทศก็ถือว่าเป็นของนำเข้าต้องเสียอากรในอัตราเดียวกับของที่นำเข้า

สำหรับประเทศไทย มี พ.ร.บ.การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2522 กำหนดตัวรัฐวิสาหกิจขึ้นมาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรม ทั้งที่เป็นเขตอุตสาหกรรมทั่วไป และเขตอุตสาหกรรมส่งออก ซึ่งได้กำหนดความหมายว่าเป็นเขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรมและกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์เพื่อเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรมเพื่อส่งผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ผู้ประกอบกิจการในเขตนี้จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน อากรขาเข้าและภาษีการค้าสำหรับเครื่องจักรอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าและของที่ใช้ในการก่อสร้าง ประกอบหรือติดตั้งเป็นโรงงานหรืออาคารในเขตอุตสาหกรรมส่งออก นอกจากนี้ วัตถุดิบที่นำเข้าเพื่อทำการผลิตสินค้าในเขตส่งออกนี้ จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมพิเศษและภาษีอากรในการนำเข้า หากส่งกลับ

ออกไปก็จะได้รับยกเว้นอากรขาออกและภาษีการค้า แต่การนำเข้ามาจำหน่ายภายในประเทศต้องเสียอากรตามสภาพที่นำออกจากเขตดังกล่าวเข้ามาภายในประเทศ หากมีการนำของภายในประเทศเข้าไปในเขตดังกล่าวก็ถือว่าเป็นการส่งออก ซึ่งหากเป็นกรณีของสินค้าภาษีอากร ตามมาตรา 19 ทวิ ก็จะได้รับพิจารณาคืนภาษีอากร และชดเชยค่าภาษีอากรได้ในทันที แม้ว่าของนั้นยังมีได้ส่งออกไปจริงจากเขตดังกล่าว รายละเอียดมาตรการด้านเขตอุตสาหกรรมส่งออก ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3

ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติทางศุลกากรในนิคมอุตสาหกรรม

การที่นิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้จัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ซึ่งมีเขตอุตสาหกรรมทั่วไปและเขตอุตสาหกรรมส่งออก และกรมศุลกากรได้อนุมัติให้การนิคมอุตสาหกรรม สร้างโรงพักสินค้า (ร.พ.ส.) และคลังสินค้าทัณฑ์บนในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ก็เพื่อเป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมและการผลิตส่งออกตามนโยบายของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติขั้นตอนพิธีการศุลกากรที่นิคมอุตสาหกรรมดังกล่าว เป็นไปโดยรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกแก่อุตสาหกรรมส่งออกให้มากยิ่งขึ้น กรมศุลกากรจึงวางระเบียบปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. พิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการนำเข้า

1.1 การขนย้ายของจากโรงพักสินค้า ของการทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อนำไปเก็บรักษาไว้ที่โรงพักสินค้าของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งการนิคมอุตสาหกรรมฯ มีหนังสือรับรองไว้ต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ว่าเป็นผู้ประกอบการอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เป็นผู้ดำเนินการขอขนย้าย โดยให้ผู้ขนส่งทำทัณฑ์บนต่อกรมศุลกากร (Bonded Carrier) และให้ใช้รถบรรทุกชนิดตู้ทึบ (Closed Van) ขนส่งของภายใต้ความควบคุมของศุลกากรไปตามเส้นทางที่กรมศุลกากรประกาศกำหนด

1.2 ให้ผู้นำของเข้า หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอขนย้ายต่อสำนักงานศุลกากร

ประจํานิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง โดยมีสำเนา 3 ฉบับ พร้อมใบสั่งปล่อย บัญชีราคาสินค้า บัญชีบรรจุหีบห่อ และใบตราส่ง โดยให้ใช้ใบตราส่ง 1 ฉบับ ต่อคำขออนุญาต 1 ชุด

1.2.1 คำขออนุญาตและใบสั่งปล่อยตาม 1.2 ให้มีแบบและขนาดตามแบบแม่ข่ายประมวลฯ ซอนี้ โดยพิมพ์ตัวอักษรและเส้นด้วยสีค่า และใช้กระดาษสีต่างกันเพื่อความสะดวกในทางปฏิบัติดังนี้

- ต้นฉบับใช้กระดาษสีเหลืองอ่อน สำหรับกองศุลกาธิการ
- สำเนาฉบับที่ 1 ใช้กระดาษสีฟ้าอ่อน สำหรับโรงพักสินค้า การนิคมอุตสาหกรรมฯ
- สำเนาฉบับที่ 2 ใช้กระดาษสีเขียวอ่อน สำหรับสำนักงานศุลกาธิการประจํานิคมอุตสาหกรรมฯ
- สำเนาฉบับที่ 3 ใช้กระดาษสีขาว สำหรับผู้นำของเข้า
- ใบสั่งปล่อย ใช้กระดาษสีชมพูอ่อน

1.2.2 ต้นฉบับคำขออนุญาต และสำเนาฉบับที่ 1 ให้มีบัญชีราคาสินค้า และบัญชีบรรจุหีบห่อแนบติดด้วย

1.2.3 เมื่อสำนักงานศุลกาธิการประจํานิคมอุตสาหกรรมฯ ได้รับคำขออนุญาตให้ออกเลขที่รับใบคำขออนุญาตเรียงตามลำดับเป็นรายปี และให้ลงทะเบียนไว้ แล้วตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่สำแดง เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ให้ลงนามอนุญาตในคำขออนุญาต และประทับตราสมบูรณ์ในใบสั่งปล่อย แล้วมอบต้นฉบับคำขออนุญาต และสำเนาฉบับที่ 1, 2 พร้อมใบสั่งปล่อยและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อไปยื่นต่อฝ่ายวิจัยและแผน กองป้องกันและปราบปราม และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกาธิการประจำโรงพักสินค้า ของการทำเรือฯ ส่วนสำเนาฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่ศุลกาธิการประจำโรงพักสินค้า การนิคมอุตสาหกรรมฯ เก็บไว้

1.2.4 ให้เจ้าหน้าที่ศุลกาธิการประจำโรงพักสินค้า ของการทำเรือฯ ตรวจสอบคำขออนุญาตกับบัญชีสินค้าสำหรับเรือ (Manifest) และดำเนินการต่อไปในทำนองเดียวกันกับใบขนสินค้าขาเข้าตามปกติ ให้นำตรวจและ/หรือสำรว้ตรวจบันทึกการตรวจสอบเครื่องหมาย เลข

หมาย จำนวนพิมพ์ในคำขอขนย้ายทั้ง 3 ฉบับ โดยสอดกระดาษ - कार्बอน ให้ข้อความที่บันทึกตรงกันแล้วออกใบส่งปล่อยให้โรงพักสินค้า ของการทำเรือฯ ส่งมอบของได้ และให้บันทึกในใบขนย้ายของการทำเรือฯ (slip) ว่า "ขนย้ายไปโรงพักสินค้า การนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง"

ในกรณีที่ขบวนรถมาในตู้คอนเทนเนอร์ และจะขอขนย้ายของไปทั้งตู้ ให้ นายตรวจและ/หรือสารวัตร เปิดตู้คอนเทนเนอร์ของ และเครื่องหมายพิมพ์ เพื่อให้รู้ว่าเป็นของ รายที่ขอขนย้ายโดยไม่ต้องนับจำนวน หรือเปิดพิมพ์ แล้วให้ใช้แผ่นเหล็กประทับตู้คอนเทนเนอร์หรือ ให้มีควดประทับตราตะกั่ว กศก. ที่ประคูดูเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจกเจ้าหน้าที่คุมส่ง และ สำหรับการขนย้ายโดยใช้รถบรรทุกชนิดตู้ทึบ (Closed Van) ก็ให้ใช้แผ่นเหล็กประทับตู้หรือมีควดประทับตราตะกั่วโดยไม่ต้องจกเจ้าหน้าที่คุมส่ง เช่นเดียวกัน

ในกรณีพบของขาดจากที่สำแดง หรือพบของแตกหักเสียหาย หรือสูญหาย ให้ นายตรวจ และสารวัตร บันทึกการตรวจพบไว้ในคำขอขนย้ายทั้ง 3 ฉบับ เช่นเดียวกับใบขนสินค้า ขาเข้าตามปกติ

ถ้าของที่ข้าย้ายไม่สามารถบรรทุกโดยรถตู้ทึบ (Closed Van) หรือไม่ ใช้เป็นของที่บรรจุมาในตู้คอนเทนเนอร์และจะขอขนย้ายของไปทั้งตู้ เมื่อผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบ อำนาจได้ยื่นคำขอผ่อนผันพร้อมเหตุผลต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็น สมควรก่อนอนุญาตให้ขนส่งโดยยานพาหนะชนิดอื่นได้ โดยให้มีควดประทับตราตะกั่ว กศก. ที่พิมพ์ ของทุกพิมพ์ หรือให้ใช้ผ้าใบคลุมของและส่วนของยานพาหนะที่บรรทุกของแล้วให้มีควดประทับตรา ตะกั่ว กศก. ที่ผ้าใบกับเชือกที่ร้อยเท้าที่จะทำให้ไม่สามารถเปิดนำของออกได้ โดยไม่ต้องมีควด ทุพิมพ์ หรือ การขนย้ายตามวรรคนี้ให้เจ้าหน้าที่คุมส่งด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำโรงพักสินค้า ของการทำเรือฯ มอบสำเนาคำ ขอนย้ายทั้ง 2 ฉบับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ ศุลกากรผู้คุมส่งแล้วแต่กรณีขนของไปโรงพักสินค้า การนิคมฯ สำหรับค้นฉบับคำขอขนย้าย เมื่อคัด บัญชีสินค้าสำหรับเรือแล้ว ให้ลงสมุดส่งกองศุลกากร เช่นเดียวกับใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้รับการ ตรวจปล่อยแล้ว

1.2.5 เมื่อผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจนำคำขอขนย้ายของที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ แล้วมายื่นให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรฝ่ายวิจัยและแผน กองป้องกันและปราบปราม ลงทะเบียน และปฏิบัติเช่นเดียวกับใบขนสินค้าขาเข้า

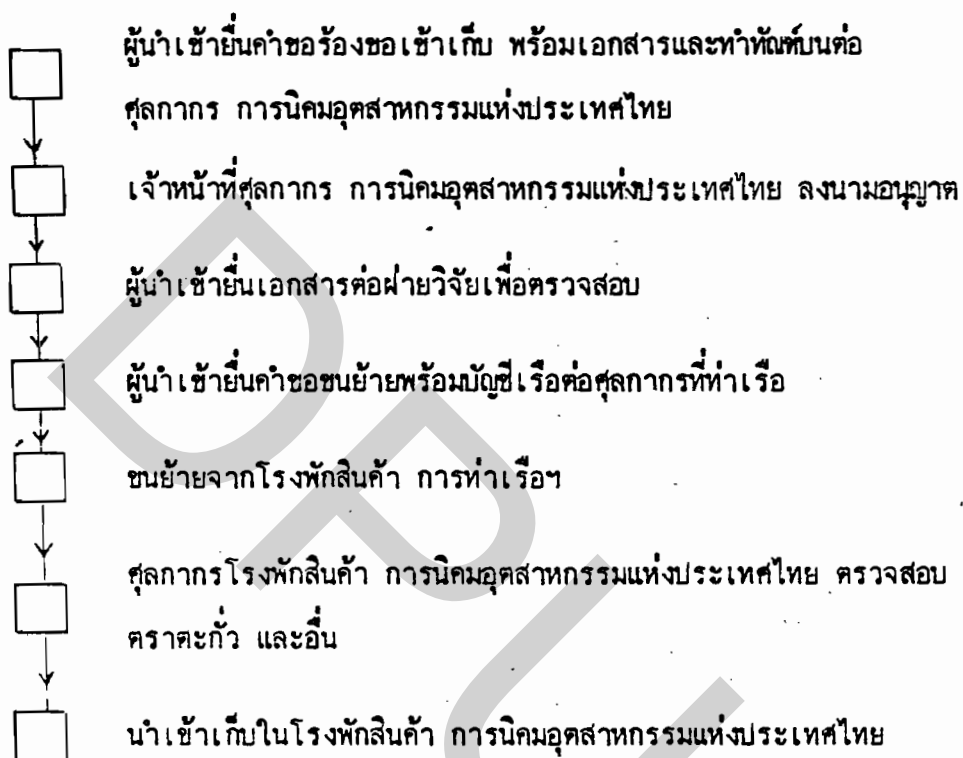
เมื่อขนย้ายของออกจากท่าเรือ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำสถานีตรวจสอบ (Checking Post) บันทึกเลขที่คำขอขนย้าย จำนวนที่บ่อ หมายเลขทะเบียนยานพาหนะ วันและเวลาที่ขนย้ายในสมุดทะเบียน และวิทยุแจ้งให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ทราบ เพื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ จะติดตามและควบคุมต่อไป

ถ้ายานพาหนะที่บรรทุกของมีเหตุขัดข้อง หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนยานพาหนะ ผู้ขนส่งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำสถานีตรวจสอบ หรือสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ โดยพลัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มาควบคุมในกรณีที่ต้องขนถ่ายของออกจากยานพาหนะ หรือเปลี่ยนยานพาหนะ

1.2.6 เมื่อของไปถึงสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำโรงพักสินค้า การนิคมฯ ตรวจสอบดวงตราตะกั่ว กศก. แถบเหล็กประทับตู้คอนเทนเนอร์ เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวนและสภาพที่บ่อของ ถ้าเห็นว่าถูกต้องตรงตามบันทึกการตรวจและการขนย้ายของเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำโรงพักสินค้า ของการทำเรือฯ ก็ให้บันทึกอนุญาตให้นำของเข้าเก็บในโรงพักสินค้า การนิคมฯ ได้ และให้หัวหน้าพนักงานหรือตัวแทนการนิคมฯ ลงนามรับรองในสำเนาคำขอขนย้ายทั้ง 3 ฉบับ โดยสอดกระดาษคาร์บอนให้ข้อความที่บันทึกตรงกัน แล้วมอบสำเนาคำขอขนย้ายฉบับที่ 1 ให้โรงพักสินค้า การนิคมฯ และสำเนาคำขอขนย้ายฉบับที่ 3 ให้ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจ ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน

แผนภูมิที่ 18

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรขนย้ายของจากโรงพักสินค้า การท่าเรือแห่งประเทศไทย
เข้าเก็บในโรงพักสินค้า การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



2. การนำของออกจากโรงพักสินค้า การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เพื่อใช้
บริโภคภายในประเทศ หรือนำเข้าเขตอุตสาหกรรมส่งออก หรือนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน ให้ปฏิบัติ
ดังนี้

2.1 ให้ผู้นำของเข้าอื่นใดขอสินค้าเข้า หรือใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บนแล้วแต่กรณี โดยแนบสำเนาคำขอขนย้ายฉบับที่ 3 ติดต้นฉบับใบขนสินค้าและผ่านพิธีการศุลกากรตามปกติที่สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ. ในช่อง "ท่าหรือที่ซึ่งนำเข้า" ให้ใส่แสดงชื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ

2.2 ในกรณีนำของเข้าเขตอุตสาหกรรมส่งออก โดยได้รับยกเว้นภาษีอากร ผู้นำของเข้าจะต้องยื่นหนังสือยกเว้นภาษีอากรของการนิคมอุตสาหกรรมฯ แนบพร้อมใบขนสินค้าเข้าด้วย

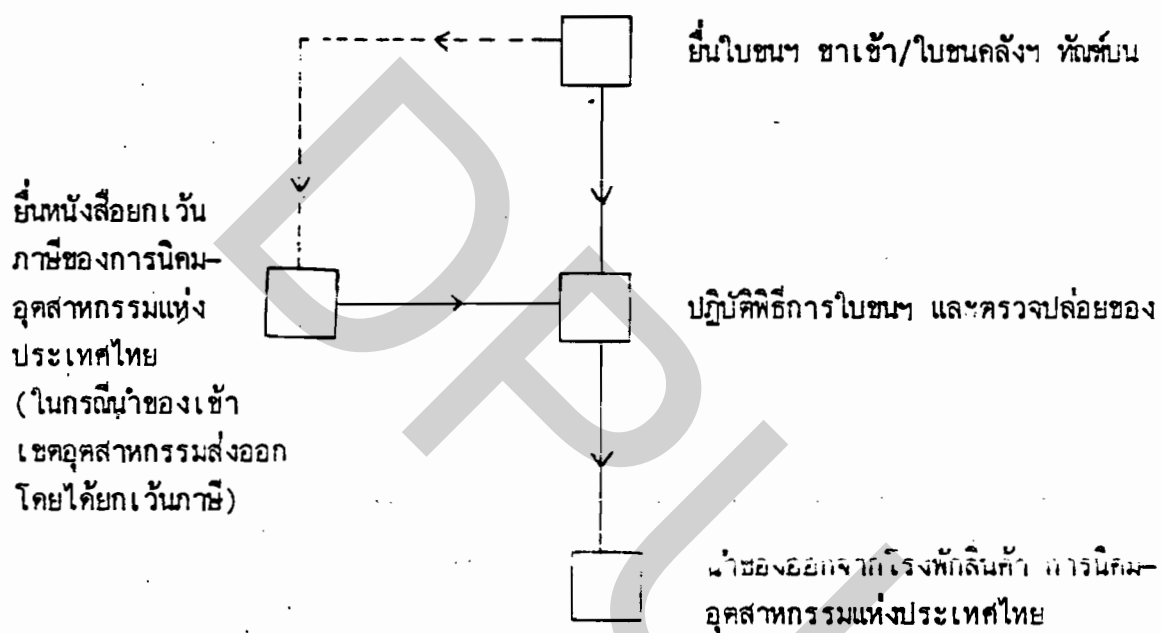
2.3 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ดำเนินการกับใบขนสินค้าและการตรวจปล่อยของตามระเบียบข้อบังคับกรมศุลกากร

2.4 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ประทับเลขที่ชำระเงิน เลขที่ยกเว้นอากร หรือเลขที่ใบขนคลังสินค้าทัณฑ์บนลงในสำเนาคำขอขนย้ายฉบับที่ 3 ด้วย แล้วนำไปคัดในทะเบียนคำขอขนย้าย และหมายเหตุในสำเนาคำขอขนย้ายฉบับที่ 2 ว่าของได้นำออกจากโรงพักสินค้า ของการนิคมอุตสาหกรรมฯ แล้ว

เมื่อกองศุลกากรฯ ได้รับต้นฉบับคำขอขนย้ายจากกองควบคุมยานและสินค้า ให้หมายเหตุไว้ใบบัญชีสินค้าสำหรับเรือ และเมื่อได้รับต้นฉบับใบขนสินค้าเข้าจากสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ก็ให้นำมาติดกับบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ในกรณีของคกค่าง ให้ดำเนินการตามระเบียบ โดยแจ้งสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ทำการสำรวจของ (คำขอขนย้ายของและใบสั่งปล่อยของไปเขาเก็บที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โปรดดูภาคผนวก หน้า 360)

แผนภูมิที่ 19

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำของออกจากโรงพักสินค้า
 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เพื่อใช้บริโภคภายในประเทศ
 หรือนำเข้า เขตอุตสาหกรรมส่งออกหรือนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บน



3. พิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออก

3.1 ให้ผู้ส่งออกออกราชอาณาจักร ยื่นใบขนสินค้าขาออกผ่านพิธีการศุลกากร ตามปกติที่สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ในช่อง "ท่าหรือที่ส่งออก" ให้สำแดงชื่อสำนักงานศุลกากร ประจำนิคมฯ

3.2 ในกรณีที่ส่งของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก ผู้ส่งออกจะต้องได้รับ อนุญาตจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

3.3 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ดำเนินการกับใบขนสินค้าขาออก และ การตรวจของตามระเบียบข้อบังคับกรมศุลกากร โดย

3.3.1 ของทุกชนิดที่ส่งออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก และเขตอุตสาหกรรมทั่วไป ให้ขนส่งโดยรถบรรทุกชนิดตู้ทึบ หรือโดยตู้คอนเทนเนอร์ ให้มีฉลวดประทับตราตะกั่ว กศก. ที่ประตูตู้ หรือใช้แผ่นเหล็กประทับตู้โดยไม่ต้องจัดเจ้าหน้าที่คุมส่งกองตรวจสินค้าขาออก หรือ นายตรวจประจำเรือ แล้วแต่กรณี ให้นำตรวจประจำเรือสลักรายการบรรทุกตามระเบียบ

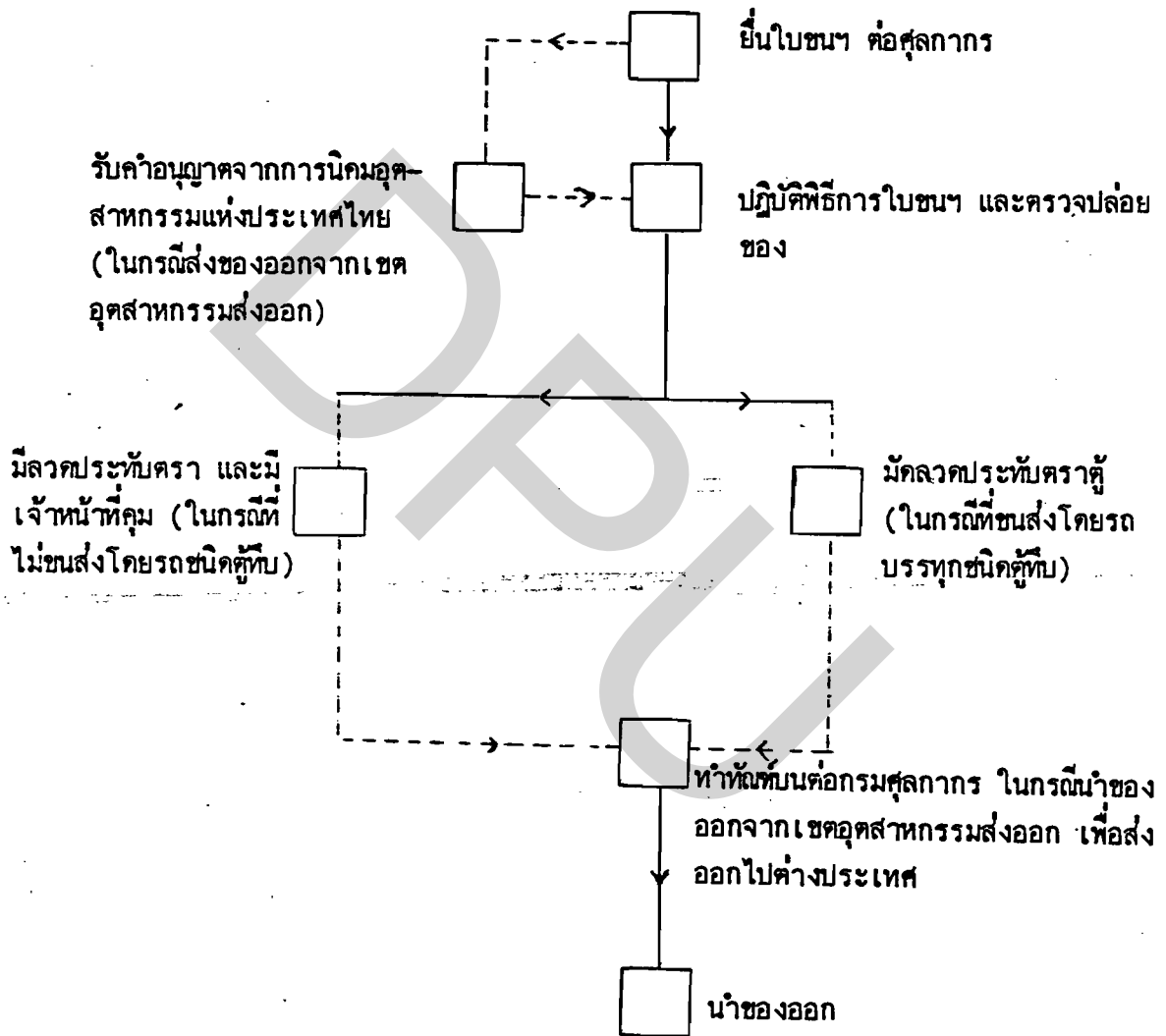
ให้มอบใบขนสินค้าขาออกแก่ผู้ส่งออกหรือตัวแทนรับไปดำเนินการต่อไป

3.3.2 ถ้าของที่ส่งออกไปไม่สามารถบรรทุกโดยรถตู้ทึบ หรือโดยตู้คอนเทนเนอร์ และผู้ส่งออกหรือผู้รับมอบอำนาจ ได้ยื่นคำขอผ่อนผันพร้อมเหตุผลต่อสำนักงานศุลกากร ประจำนิคมฯ หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรก็อนุญาตให้ขนส่งโดยยานพาหนะชนิดอื่นได้ โดยให้มีฉลวดประทับตราตะกั่ว กศก. ที่ทับท่อนของทุกท่อน หรือใช้ผ้าใบคลุมของและส่วนของยานพาหนะที่บรรทุก ของแล้วให้มีฉลวดประทับตรา กศก. ที่ผ้าใบกับเชือกที่ร้อยเท้าที่จะทำให้ไม่สามารถเปิดของออกได้ โดยไม่ต้องมีฉลวดทุกท่อน การขนส่งตามข้อนี้ ให้จัดเจ้าหน้าที่คุมส่งด้วย

3.4 การขนส่งของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อส่งออกไปต่างประเทศ ผู้ขนส่งจะต้องทำหัตถ์บนต่อกรมศุลกากร (Bonded Carrier)

แผนภูมิที่ 20

ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการศุลกากร เกี่ยวกับการส่งออกออกจาก
เขตอุตสาหกรรมส่งออก



4. การนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศ

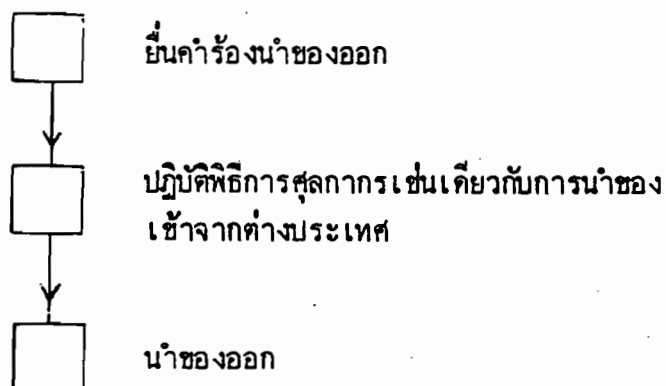
4.1 ให้ผู้นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศ ยื่นใบขนสินค้าขาเข้า และหนังสืออนุญาตการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ในช่อง "ท่าหรือที่นำเข้า" ให้สำแดงชื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ และช่อง "วันเข้า" ให้สำแดงวันที่ที่จะนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก

4.2 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ดำเนินการกับใบขนสินค้าขาเข้าเสมือนหนึ่งการนำของเข้าจากต่างประเทศ และของนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน อกรักษาเข้าและภาษีการค้าตามสภาพ ราคา และอัตราภาษีอากรที่เป็นอยู่ในวันที่นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกโดยถือเสมือนว่าได้นำเข้ามาในราชอาณาจักรในวันที่นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก

4.3 ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำนิคมฯ ประทับตราคำว่า "ของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศ" ด้วยอักษรสีแดงขนาดใหญ่ลงใบริเวณส่วนบนขวามือของใบขนฯ เพื่อการคัดแยกใบขนฯ ของฝ่ายสถิติ กองวิชาการด้วย

แผนภูมิที่ 21

ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก
เพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศ



5. การส่งของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกไปแสดงต่างประเทศ โดยส่วนราชการ

5.1 ผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ซึ่งประสงค์จะส่งออกไปแสดง ณ ต่างประเทศในนามของส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แล้วโดยระบุวัตถุประสงค์การส่งออกในอกราชอาณาจักร เพื่อส่งไปแสดง ณ ประเทศ โดย (ระบุชื่อส่วนราชการ)

5.2 เมื่อผู้ประกอบการนำหนังสือตามแบบที่กำหนด พร้อมสำเนา 1 ฉบับมายื่น ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำนิคมฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการสำแดงประกอบกับ หนังสืออนุญาตของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และให้ผู้ประกอบการทำสัญญาประกันต่อ กรมศุลกากรตามแบบที่กำหนดด้วย

เงินประกันตามสัญญาประกันจะต้องให้ค้ำค่าภาษีอากรของของตามรายการในหนังสือที่ยื่นต่อศุลกากร โดยบวกเพิ่มอีกร้อยละ 20 ทั้งนี้โดยให้ประกันตนเอง

5.3 เมื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบเอกสารกับของที่จะนำออกไปถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกผลการตรวจในหนังสือที่ผู้ประกอบการยื่นทั้งต้นฉบับและสำเนาโดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน ต้นฉบับหนังสือให้คืนแก่ผู้ประกอบการเพื่อใช้กำกับของที่นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกนำไปส่งมอบต่อส่วนราชการ เพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ส่วนสำเนาให้เก็บไว้ที่สำนักงานฯ

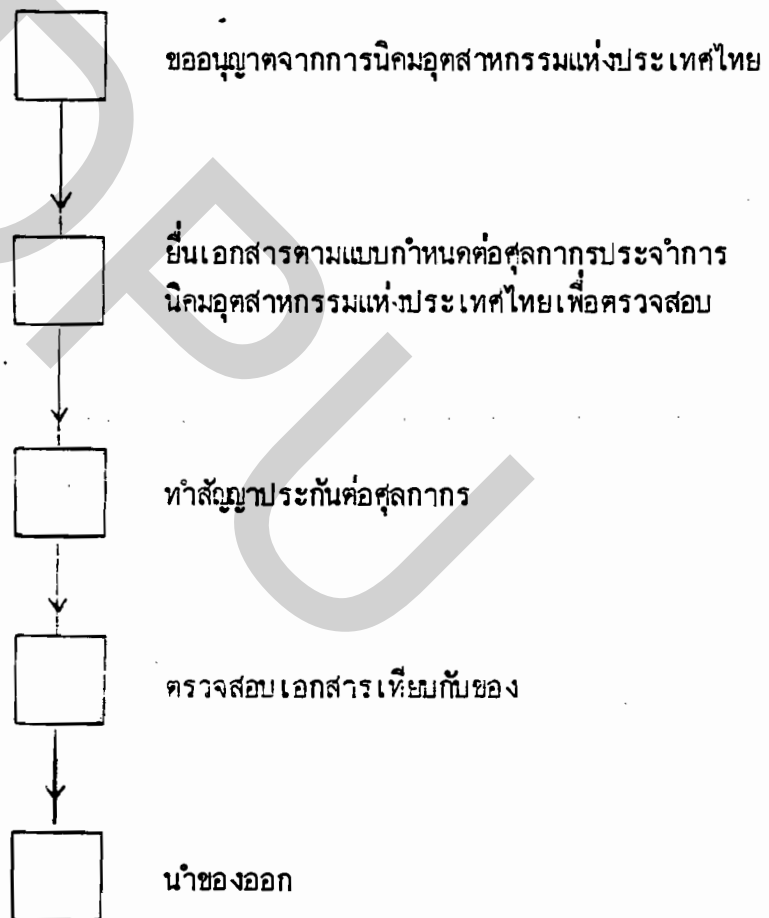
5.4 เมื่อส่วนราชการนั้น ๆ ใ้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องยื่นหนังสือรับรองของส่วนราชการนั้นว่า ใ้ส่งของตามหนังสือที่ยื่นตามข้อ 5.2 ออกไปแล้วจริงต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบกับสำเนาหนังสือที่เก็บไว้ เมื่อเห็นว่าของใ้ส่งออกไปถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกลงในสำเนาหนังสือนั้นแล้วให้เก็บไว้ที่สำนักงานฯ ตามลำดับของหนังสือที่ผู้ประกอบการยื่นตามข้อ (5.2) เป็นรายปี

การยื่นหนังสือรับรองของส่วนราชการดังกล่าว ผู้ประกอบการจะต้องยื่นต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้น ๆ ใ้ส่งของออก มิฉะนั้นให้

ถือว่าผิดสัญญาประกัน และให้ดำเนินการบังคับสัญญาประกันทันที (สัญญาประกันและหนังสือขอนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อส่งออกไปแสดง ณ ต่างประเทศ โปรดดูภาคผนวก ค. หน้า 365)

แผนภูมิที่ 22

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำของออกจากเขตอุตสาหกรรม เพื่อส่งออกไป
แสดงต่างประเทศ โดยส่วนราชการ



6. การชักตัวอย่าง

6.1 ขอบข่ายชนิดซึ่งโดยปกติในการนำเข้ามาใน หรือส่งออกป็นนอกราชอาณาจักร จะต้องส่งตัวของนั้นหรือตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ ชนิด คุณภาพ ส่วนผสม ฯลฯ แต่ในการนำของดังกล่าวเข้าในราชอาณาจักรเพื่อนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก หรือของที่นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อส่งออกป็นนอกราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติพิธีการและตรวจปล่อยไปได้เลยโดยไม่ต้องส่งวิเคราะห์

6.2 สำหรับของที่นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อใช้หรือจำหน่ายในประเทศ ให้ส่งวิเคราะห์และปฏิบัติพิธีการตรวจปล่อยไปตามปกติ

7. การโอนของระหว่างผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

ผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก อาจโอนของของตนไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบตามสภาพที่นำเข้า หรือวัตถุดิบที่ผ่านขั้นตอนการผลิตแล้วให้แก่ผู้ประกอบการอื่นซึ่งอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกด้วยกัน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะโอนของให้แก่ผู้ประกอบการอื่น จะต้องยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยมีสำเนา 1 ฉบับ ร่วมนำส่งสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต

7.2 เมื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ อนุญาตแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำนิคมฯ ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งของที่โอนกับรายการที่สำแดงในเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้บันทึกผลการตรวจสอบลงในคำขอทั้งต้นฉบับและสำเนาโดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน และให้ผู้ประกอบการที่รับโอนลงนามรับโอนของด้วย

ต้นฉบับคำขอมอบให้ผู้โอนของเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่สำนักงานฯ ตามลำดับคำขอเป็นรายปี

7.3 ในกรณีผู้ประกอบการอยู่ต่างเขตอุตสาหกรรมส่งออก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ในเรื่องการอนุญาตของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย การขนส่งยานพาหนะ การให้เจ้าหน้าที่คุมส่งและผู้ขนส่ง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 3(3.2), 3(3.3.1),

3(3.3.2) และข้อ 3(3.3.4) โดยอนุโลม

7.3.2 คำขอโอนให้มีสำเนา 3 ฉบับ ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 และ 2 มอบให้ผู้ประกอบการผู้โอน หรือเจ้าหน้าที่ผู้คุมส่งแล้วแต่กรณี เพื่อศึกษานพาหนะคุมไปปลายทาง สำเนาที่เหลืออีก 1 ฉบับ ให้เก็บไว้ที่สำนักงานฯ

7.3.3 เมื่อขนย้ายของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกต้นทาง หรือในกรณี ยานพาหนะที่บรรทุกของมีเหตุขัดข้อง หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนยานพาหนะ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1(1.2.5) วรรค 2 และ 3 โดยอนุโลม

7.3.4 เมื่อของไปถึงสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ปลายทาง ให้ปฏิบัติตามข้อ 1(1.2.6) โดยอนุโลม และให้ผู้ประกอบการที่รับโอนลงนามรับโอนของด้วยต้นฉบับ และ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งคืนสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ต้นทางเพื่อเก็บสำเนาไว้ที่สำนักงาน ต้นฉบับ คำขอมอบให้แก่ผู้โอนต่อไป สำหรับสำเนาคำขอฉบับที่ 2 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ปลายทาง เก็บรักษาไว้ตามลำดับเป็นรายปี

(คำขอโอนของระหว่างผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก โปรดดูภาคผนวก หน้า 367)

8. การนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็น คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า หรือร้านค้าปลอดอากร หรือผู้ส่งออกที่ขอคืน อากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 หรือจำหน่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นอากรตามมาตรา 4 แห่งพระราชกำหนด พิกัด อัตราศุลกากร พ.ศ. 2503

8.1 ผู้นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก จะต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้า และ หนังสืออนุญาตการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการหรือบุคคล ดังกล่าวของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ นั้น ๆ และให้ ถือปฏิบัติตามข้อ 4(4.1) โดยอนุโลม

8.2 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ดำเนินการกับใบขนสินค้าขาเข้าเสมือน

หนึ่งการนำของเข้าจากต่างประเทศ และให้นำกฎหมาย คำสั่งหรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับผู้ประกอบกร หรือผู้มีสิทธิดังกล่าวมาใช้บังคับในการนำของนั้นออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก โดยถือเสมือนว่าได้นำเข้ามาในราชอาณาจักร โดยผู้ประกอบการ หรือผู้มีสิทธิดังกล่าวในวันที้นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก และให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งหรือระเบียบในเรื่องอันเกี่ยวกับการนั้น ๆ ต่อไป

8.3 ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำนิคมฯ ประทับตรา เช่นเดียวกับที่กล่าวในข้อ 4(4.3) ด้วย

แผนภูมิที่ 23

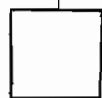
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคลังทัณฑ์ประเภท โรงผลิตสินค้าหรือร้านค้าปลอดอากร หรือผู้ส่งออกที่ขอคืนอากรตาม ม. 19 ทวิ (ฉบับ 9) หรือจำหน่าย

ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นอากรตามมาศ 4

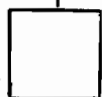
พระราชกำหนดพิธีการศุลกากร 2503



ยื่นใบขนฯ ขาเข้า และหนังสืออนุญาตนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกคือศุลกากรประจำการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



ศุลกากรดำเนินการกับใบขนฯ ขาเข้าเช่นเดียวกับการนำของเข้าจากต่างประเทศ



นำของออก

9. การนำของเข้าและส่งออกทางท่ากรุงเทพฯ ที่เกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรมอื่น ๆ

การนำของเข้าและส่งออกทางท่ากรุงเทพฯ ที่เกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรมอื่นใด ซึ่งจะได้จัดตั้งขึ้น ณ สถานที่ใด ๆ ในอนาคต รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการศุลกากรที่นิคมอุตสาหกรรมนั้น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ๓๕๖๓/๒๕๖๓

10. การนำของเข้าและส่งออกทางด่านศุลกากรที่เกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรม

การนำของเข้าและส่งออกทางด่านศุลกากรที่เกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง หรือนิคมอุตสาหกรรมอื่นใด ซึ่งจะได้จัดตั้งขึ้น ณ สถานที่ใด ๆ ในอนาคต รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการที่นิคมอุตสาหกรรมนั้น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ๓๕๖๓/๒๕๖๓ เช่นกัน

11. การยื่นคำขออนุญาตของ กรณีนิคมอุตสาหกรรมตั้งอยู่ในส่วนกลาง แต่ของได้นำเข้ามาทางด่านศุลกากรภูมิภาค หรือนิคมอุตสาหกรรมตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค แต่ของได้นำเข้ามาทางท่ากรุงเทพฯ

ในกรณีที่นิคมอุตสาหกรรมแห่งใด ๆ ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนกลาง แต่ของได้นำเข้ามาทางด่านศุลกากรภูมิภาค หรือในกรณีนิคมอุตสาหกรรมแห่งใด ๆ ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค แต่ของได้นำเข้ามาทางท่ากรุงเทพฯ (รวมทั้งด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ และด่านฯ ไปรษณีย์) หรือนำเข้ามาทางด่านศุลกากรอื่นใด ในส่วนภูมิภาค อันจะเป็นการไม่สะดวกต่อผู้นำของเข้าที่จะยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ นั้น ตามข้อ 1 ผู้นำของเข้าก็อาจยื่นคำขออนุญาตต่อหัวหน้าสารวัตรศุลกากรประจำโรงพักสินค้านั้น ๆ (สำหรับท่าเรือกรุงเทพฯ) หรือนายด่านศุลกากรที่นำของเข้าแล้วแต่กรณี โดยให้ถือปฏิบัติตามพิธีการที่เกี่ยวกับการนำของเข้าตามข้อ 1 โดยอนุโลม แต่สำหรับสำเนาคำขออนุญาตฉบับที่ 2 ให้แนบติดไปกับเอกสารทั้งหมดเพื่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมอุตสาหกรรมนั้น ๆ เก็บไว้เป็นหลักฐานและปฏิบัติพิธีการต่อไป

12. การนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกไปจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อการอื่นเป็นการชั่วคราว

เพื่อความรัดกุมในด้านภาษีอากรเกี่ยวกับการนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ซึ่ง

ได้รับยกเว้นหรือคืนค่าภาษีอากร ตามมาตรา 48 มาตรา 49 และมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ออกไปจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเป็นการชั่วคราว เพื่อซ่อมแซม คัดแปลง ปรับปรุง หรือเพื่อการอื่น ตามความจำเป็น จึงวางระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

12.1 ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออกที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายให้นำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออกไปจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกจะต้องยื่นหนังสือตามแบบ แจ้งต่อสำนักงานศุลกากรประจำนิคมอุตสาหกรรมก่อนนำของออกโดยมีสำเนา 1 ฉบับ พร้อมสัญญาประกันตามแบบ ขอนี้ และหนังสืออนุญาตของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เงินประกันตามสัญญาประกันจะต้องให้ค้ำมูลค่าภาษีอากรของของตามรายการในหนังสือ แจ้งโดยบวกเพิ่มอีกร้อยละ 20

12.2 เมื่อหัวหน้าสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ตรวจสอบเอกสารและของที่จะนำออกให้ถูกต้องแล้วบันทึกผลการตรวจในหนังสือแจ้งทั้งต้นฉบับและสำเนา ต้นฉบับหนังสือแจ้งให้คืนแก่ผู้ประกอบการเพื่อใช้กำกับของที่นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก ส่วนสำเนาหนังสือแจ้งให้เก็บไว้ที่สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ

12.3 ในกรณีที่ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตขอย้ายของไปยังสถานที่อื่นนอกจากที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้ง เมื่อหัวหน้าสำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ หรือผู้ทำการแทนพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้บันทึกการอนุญาต แล้วคืนต้นฉบับคำขอแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ส่วนสำเนาคำขอให้เก็บรวมไว้กับสำเนาหนังสือแจ้ง

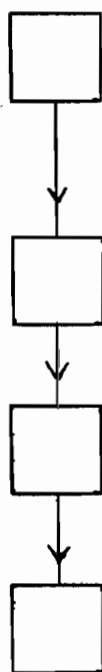
12.4 เมื่อผู้ประกอบการนำของที่นำออกไปจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกกลับเข้าในเขตอุตสาหกรรมส่งออก และมีต้นฉบับหนังสือแจ้ง ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ตรวจสอบเอกสารและของที่นำกลับให้ถูกต้อง แล้วบันทึกผลการตรวจในหนังสือแจ้งทั้งต้นฉบับและสำเนา แล้วเก็บรวมไว้ที่สำนักงานศุลกากรประจำนิคมอุตสาหกรรม

12.5 ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ ตรวจสอบว่า ได้มีการนำของที่นำออก จากเขตอุตสาหกรรมส่งออกกลับเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกภายในระยะเวลาที่กำหนดคสามวัน- สี่วัน หรือที่ได้รับอนุญาตให้ขยายแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ประกอบการอุตสาหกรรมรายใดไม่ปฏิบัติตามคำรับ รองที่ให้ไว้ ให้สำนักงานศุลกากรประจำนิคมฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมรายนั้นชำระค่าภาษี- อากาศพร้อมเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือน นับจากวันที่ส่งออกจนถึงวันที่นำเงินมาชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(คำขอ และสัญญาประกัน นำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเป็นการชั่วคราว โปรดดูภาคผนวก หน้า 368)

แผนภูมิที่ 24

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออกไป
เพื่อการอื่นชั่วคราว



ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง แจ้งศุลกากรพร้อมสัญญา
ประกัน และหนังสืออนุญาตของกรมศุลกากร
แห่งประเทศไทย

ศุลกากรประจำนิคมฯ พิจารณาอนุญาต และตรวจสอบ
เอกสารกับของ

นำของออกจากเขตอุตสาหกรรมฯ

นำของเข้าเก็บในเขตอุตสาหกรรม โดยให้ศุลกากร
ตรวจเอกสารและของให้ถูกต้อง

การจำแนกระดับผู้ส่งออก

ความสำคัญ

เป็นอีกมาตรการหนึ่งในการส่งเสริมการส่งออก ซึ่งเกิดขึ้นจากการที่คณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาภาคปฏิบัติด้านศุลกากร เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2527 โดยมีอธิบดีกรมศุลกากร เป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนทั้งจากภาครัฐบาลและเอกชน การจำแนกประเภทผู้ส่งออก ก็เป็นผลงานหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการพิจารณาของคณะกรรมการชุดนี้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ส่งออกที่สุจริต ทั้งในด้านการปฏิบัติพิธีการและด้านอื่น ๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการค้าค้าใช้จ่าย และต้นทุนในการส่งออกและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการส่งเสริมการส่งออกตามนโยบายของรัฐบาล

ขอบข่ายของการจำแนกระดับผู้ส่งออก (กรมศุลกากร : ประกาศที่ 25/2528, คำสั่งทั่วไป 8/2528, คำสั่งเฉพาะที่ 9/2528, คำสั่งทั่วไปที่ 24/2530)

การจำแนกระดับผู้ส่งออก แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ผู้ส่งของออกระดับพิเศษ
 2. ผู้ส่งของออกระดับทั่วไป
- รายละเอียดได้กล่าวไว้ในบทที่ 3

การยื่นความจำนงขอรับ การจำแนกระดับผู้ส่งออก

ผู้ส่งของออกที่ประสงค์จะขอให้กรมศุลกากรจำแนกระดับผู้ส่งออกให้แก่ตนเอง จะต้องยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเลขานุการกรมศุลกากร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจัดระดับผู้ส่งออกดำเนินการพิจารณาต่อไป

หลักเกณฑ์ในการจำแนก

กรมศุลกากรจะพิจารณาจำแนกระดับผู้ส่งออกจากหลักเกณฑ์ดังนี้

1. พฤติกรรมการกระทำผิด (ย้อนหลัง 3 ปี)

2. ตัวแทนหรือซิปป์ที่บริษัทว่าจ้าง (พิจารณาจากเหตุการณ์และชื่อเสียงในการติดต่องานศุลกากรที่ผ่านมา)
3. เป็นสมาชิกของสมาคมอุตสาหกรรมไทย หรือหอการค้าไทย หรือสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (เพื่อให้ภาคเอกชนสามารถควบคุมกันเองได้)
4. ฐานะทางการเงิน (โดยถือหลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือตามหลักปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไป)
5. ประกอบธุรกิจไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำเนินการส่งออกไม่น้อยกว่า 1 ปี

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จำแนกระดับของผู้ส่งของออกที่ไต่ถามความจำนงโดยได้จำแนกเป็นผู้ส่งของออกระดับพิเศษแล้ว เลขานุการคณะกรรมการฯ จะออกบัตรประจำตัวหรือหนังสือรับรองให้กับผู้ส่งของออกตามที่ได้รับการจำแนกตามแบบที่กำหนด โดยเสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาลงนาม

เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าว สำหรับผู้ส่งของออกที่ได้รับพิจารณาเป็นผู้ส่งของออกระดับพิเศษ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ส่งของออกที่ได้รับการจำแนกในระดับพิเศษมาทำสัญญาประกัน และติดต่อกรมศุลกากรตามแบบที่กำหนด

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรของผู้ส่งออกระดับพิเศษ ซึ่งได้กำหนดไว้โดยคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 24/2530 ดังต่อไปนี้

กองตรวจสินค้าขาออก และกองควบคุมยานและสินค้า

1. ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้ส่งของออกที่กรมศุลกากรออกให้ พร้อมทั้งลงนามรับรองที่ตราประทับ "ผู้ส่งของออกระดับพิเศษ เลขที่....." ในใบขนสินค้า
2. ออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกให้และดำเนินการพิธีการศุลกากรไปตามปกติ โดยตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมใบอนุญาต (ถ้ามี)
3. ให้ประทับตราสั่งการตรวจว่า "ให้นายตรวจประจำเรือสลักรายการบรรทุก" ไว้แต่เป็นของส่งออกที่ขอคืนเงินค้ำประกันอากร ให้สั่งการตรวจไปตามปกติ แล้วประทับตราสมบูรณ์
4. ในกรณีที่ผู้ส่งของออกมีความจำเป็นที่จะต้องส่งของออกในวันหยุดราชการ โดยยัง

ไม่ได้ปฏิบัติพิธีการสมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่ศุลกากรได้ผ่อนผันรับบรรจุของเข้าภาชนะบรรจุของ (Container) หรือรับบรรจุของชั้นระหว่างเรือเรียบร้อยแล้ว เมื่อฝ่ายพิธีการส่งออกได้รับใบขนสินค้าขาออกพร้อมเอกสารประกอบจากฝ่ายตรวจสินค้า หรือกองควบคุมยานและสินค้า ให้ตรวจสอบพิธีการและบันทึกเลขที่ใบศุลกากรของที่ส่งออก (แบบ ล.ป.51) ในใบขนสินค้าขาออก แล้วส่งใบขนสินค้าคืนฝ่ายตรวจสินค้า หรือกองควบคุมยานและสินค้า แล้วแต่กรณี

5. การชักตัวอย่าง ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสินค้าขาออก หรือกองควบคุมยานและสินค้าแล้วแต่กรณี ทำการตรวจรับตัวอย่างที่ผู้ส่งของออกเตรียมไว้ได้โดยตรวจสอบกับของที่ส่งออกแทนการชักตัวอย่างตามปกติ และเมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้ส่งตัวอย่างที่รับไว้ที่กองวิเคราะห์สินค้า

6. กรณีที่ผู้ส่งออกจำเป็นต้องส่งของออกในวันหยุดราชการ และของที่ส่งออกนั้นไม่ใช่ของที่ต้องชำระอากร หรือของขอคืนอากร หรือเป็นของต้องมีใบอนุญาตในการส่งออก และยังปฏิบัติพิธีการศุลกากรไม่ครบถ้วน เมื่อสารวัตรเวรกองตรวจสินค้าขาออกที่จะรับบรรจุของเข้าภาชนะบรรจุของ หรือสารวัตรเวรกองควบคุมยานและสินค้าที่จะรับบรรจุของชั้นระหว่างเรือแล้วแต่กรณีได้รับคำร้องพร้อมใบขนสินค้าขาออก ซึ่งมีบัญชีราคาสินค้า (Invoice) หรือเอกสารการซื้อขาย และตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้ส่งออกกระตบพิเศษถูกต้องแล้ว ให้สั่งการรับบรรจุของเข้าภาชนะบรรจุของและ/หรือรับบรรจุของชั้นเรือตามขั้นตอนพิธีการปกติ

7. เมื่อนายตรวจกองตรวจสินค้าขาออก หรือนายตรวจประจำเรือกองควบคุมยานและสินค้า ได้รับบรรจุของเข้าภาชนะบรรจุของ และ/หรือรับบรรจุของชั้นเรือ และสลักรายการในใบขนสินค้าแล้ว ให้จัดส่งใบขนสินค้าพร้อมเอกสารประกอบไปยังฝ่ายพิธีการส่งออก เมื่อฝ่ายพิธีการส่งออกได้ผ่านพิธีการสมบูรณ์สำหรับใบขนสินค้าที่ได้จัดส่งไปดังกล่าว ให้นายตรวจหรือนายตรวจประจำเรือ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและปฏิบัติพิธีการให้ครบถ้วนตามปกติต่อไป

8. ในกรณีที่ไต่บรรจุของเข้าภาชนะบรรจุของในวันหยุดราชการ และจะทำการบรรจุของนั้นชั้นระหว่างเรือในวันเปิดทำการตามปกติของทางราชการ ให้ฝ่ายตรวจสินค้าส่งใบขนสินค้าขาออกและเอกสารประกอบไปยังพิธีการส่งออก เพื่อให้ผู้ส่งออกปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนเสียก่อน แล้วจึงนำของชั้นบรรจุในระหว่างเรือต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่ได้นำดำเนินการต่อเนื่องกันโดยตลอดจนถึงวันเปิดทำการตามปกติของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.

กองทุนอาคารและส่งเสริมการส่งออก

1. เจ้าหน้าที่จะประทับตราให้ใช้หนังสือกำกับประกันของธนาคารแทนการชำระภาษีอากรเป็นเงินสด สำหรับสินค้านำเข้ามาเพื่อใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออก โดยไม่ต้องมีใบสั่งซื้อของลูกค้านำมาแสดง

2. การพิจารณาจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากร จะพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่ได้รับเอกสารสมบูรณ์

3. การพิจารณาคืนเงินค่าภาษีอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษีอากรขาเข้า สำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิต หรือผสม ประกอบ บรรจุ เพื่อการส่งออกภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันที่กองทุนอาคารและส่งเสริมการส่งออกได้รับคำร้องขอคืนค่าภาษีอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษีอากรขาเข้า โดยมีสูตรการผลิตมาตรฐานหรือสูตรการผลิตที่กรมศุลกากรได้อนุมัติและผู้ขอคืนได้คำนวณจากจำนวนค่าภาษีอากรที่ขอคืนไว้ในบัญชีรายละเอียดแบบคำร้องขอคืนค่าภาษีอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษีอากรแล้วให้พิจารณาคืนไปโดยพลัน แม้ว่าจะได้รับเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนก็ตาม ก็ให้พิจารณาตรวจสอบจากคำร้องของผู้ขอคืนไปก่อน และให้ติดตามรวบรวมเอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

กองทุนการถือการ

กองทุนการถือการ จะต้องตรวจสอบขนสินค้าขาออกของผู้ส่งออกกระชับพิเศษให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบขนสินค้า

ฝ่ายวิจัยและแผน กองป้องกันและปราบปราม

ฝ่ายวิจัยและแผน จะทำหน้าที่ในการตรวจสอบตราส่งพฤติการณ์ของผู้ส่งออก โดยอาจตรวจสอบสินค้าที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออก ที่ผู้ส่งของออกกระชับพิเศษนำเข้ามาเมื่อมีเหตุผลสมควร



ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมการส่งออก
ข้อเสนอแนะและการวิเคราะห์ผลการวิจัย

ปัญหาอุปสรรคด้านพิธีการส่งออก

กรมศุลกากรมีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติหลายประการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกตามนโยบายของรัฐบาล โดยได้ปรับปรุงพิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกทุกขั้นตอนเท่าที่จะกระทำได้ ได้กำหนดแบบฟอร์มใบขนสินค้าขาออกให้มีความกระชับรัดกุม เป็นมาตรฐานสากล สะดวกแก่การใช้งาน ในด้านพิธีการส่งออกได้ลดขั้นตอนนอกเหนือจากที่เป็นอยู่ ดังได้กล่าวมาแล้ว มีดังต่อไปนี้

1. ได้ปรับปรุงพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับข่าส่งออก จากเดิมต้องทำการตรวจซั้ง แล้วจึงสามารถชำระอากรขาออกได้ จากนั้นจึงจะสามารถประทับตราสมบูรณ์ แล้วกลับมาทำการตรวจปล่อย กรมศุลกากรได้กำหนดใหม่ ให้ผู้ส่งออกข่าพาราจัดทำใบขนสินค้าชำระอากร ประทับตราสมบูรณ์ แล้วมาทำการตรวจปล่อยได้ การปรับปรุงดังกล่าวมีผลให้ผู้ส่งออกข่าพาราได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะว่า การจัดทำใบขนสินค้าอยู่ที่หนึ่ง การตรวจซั้งอยู่ที่หนึ่ง การชำระค่าอากรอยู่ที่หนึ่ง การประทับตราสมบูรณ์อยู่ที่เดียวกันกับการจัดทำใบขนสินค้า และการตรวจปล่อยสินค้าขาออกอยู่ที่เดียวกันกับการตรวจซั้ง ดังปรากฏในรายละเอียดในคำสั่งทั่วไป กรมศุลกากรที่ 32/2528 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2528 (โปรดดูภาคผนวก หน้า 329)

2. กรมศุลกากรมีคำสั่งทั่วไปที่ 33/2528 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2528 ให้การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออก และการชำระภาษีอากรขาออก ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก (โปรดดูภาคผนวก หน้า 331) ซึ่งแต่เดิมการทำพิธีการต้องทำที่กองพิธีการและประเมินอากร การชำระอากรขาออก ต้องชำระที่กองเก็บอากร แล้วจึงมาทำการตรวจปล่อยที่กองตรวจสินค้าขาออก ซึ่งสถานที่ตั้งห่างไกลกันมาก การคมนาคมไม่สะดวก ทำให้เกิดการล่าช้า เพิ่มค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองทั้งคนและอุปกรณ์

3. กรมศุลกากรกำหนดระเบียบในการยื่นคำขอทำการล่วงเวลา จากเดิมต้องยื่นที่กองเก็บอากร ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากสับสน ให้มายื่น ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก โดยประกาศกรมศุลกากรที่ 8/2529 ลงวันที่ 28 มกราคม 2529 (โปรดดูภาคผนวก หน้า 333) ซึ่งทำให้ผู้ส่งออกสะดวกยิ่งขึ้น

จากการลดขั้นตอนด้านพิธีการส่งออก ตลอดจนการบริหารมาตรการในการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร ดังได้กล่าวแล้ว ทำให้ผู้ส่งออกได้รับประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ลดค่าใช้จ่าย และได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการผ่านพิธีการศุลกากร อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยยังเห็นว่า การบริหารมาตรการส่งเสริมการส่งออก และการบริหารวิธีการส่งออกของกรมศุลกากร ยังมีปัญหาอุปสรรค และการที่ได้อัปเกรดแก้ไขแล้ว ยังคงเป็นปัญหาอุปสรรคในการส่งออกอยู่ไม่น้อย ซึ่งพอจะกล่าวได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาจากการจัดองค์การ

จากบทก่อน ๆ ผู้วิจัยได้กล่าวถึงการจัดองค์การภายในกรมศุลกากร ตลอดจนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ระดับกอง จะเห็นว่าการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร ได้กระจายไปหลายส่วนราชการ โดยมีหน้าที่ซ้ำซ้อน แต่ไม่ต่อเนื่องกัน

แนวคิดที่ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออกได้ใช้ในการจัดองค์การเพื่อส่งเสริมการส่งออก คือ การให้บริการทางศุลกากรที่มีขั้นตอนที่น้อยที่สุด และพยายามที่จะให้บริการสำเร็จเสร็จสิ้นในทีเดียว (One Stop Service) แต่ถ้าจะพิจารณาที่ปฏิบัติอยู่กลับไม่เป็นเช่นนั้น เพื่อให้เห็นเด่นชัด ผู้วิจัยจะขอสรุปกิจกรรม และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีส่งออกเป็นตารางต่าง ๆ ดังนี้

ก. แสดงกิจกรรมและส่วนราชการ กรณีของส่งออกเป็นของส่วนบุคคล

กิจกรรม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
จัดทำใบขนสินค้าขาออก	กองพิธีการและประเมินอากร
ชำระอากร (ถ้ามี)	กองเก็บอากร
ตรวจสอบสินค้า	กองตรวจสินค้าขาออก
รับบรรจุทุกของ	กองควบคุมยานและสินค้า
คืนอากร, ชดเชยเงินอากร (ถ้ามี)	กองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก
วิเคราะห์สินค้า (ถ้ามี)	กองวิเคราะห์สินค้า

ข. แสดงกิจกรรมและส่วนราชการ กรณีส่งออกสินค้าทั่วไป

กิจกรรม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
จัดทำใบขนสินค้าขาออก	กองตรวจสินค้าขาออก
ชำระอากร (ถ้ามี)	กองตรวจสินค้าขาออก
ตรวจสอบสินค้า	กองตรวจสินค้าขาออก
รับบรรจุทุกของ	กองควบคุมยานและสินค้า
คืนอากร, ชดเชยเงินอากร (ถ้ามี)	กองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก
วิเคราะห์สินค้า (ถ้ามี)	กองวิเคราะห์สินค้า

ค. แสดงกิจกรรมและส่วนราชการ กรณีของส่งออกเป็นสินค้าจากคลังสินค้าทัณฑ์ประเภท
โรงผลิตสินค้า

กิจกรรม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
จัดทำใบขนสินค้าขาออก	กองตรวจสินค้าขาออก
ชำระค่าอากร ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
ตรวจสินค้า	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
รับรทุกของ	กองควบคุมยานและสินค้า
ค่านาการ, ชดเชยเงินอากร (ถ้ามี)	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
วิเคราะห์สินค้า (ถ้ามี)	กองวิเคราะห์สินค้า

ง. แสดงกิจกรรมและส่วนราชการ กรณีของส่งออกเป็นสินค้าในเขตส่งออก

กิจกรรม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ทำใบขนสินค้าขาออก	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
ชำระค่าอากร ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
ตรวจสินค้า	กองค่านาการและส่งเสริมการส่งออก
รับรทุกของ	กองควบคุมยานและสินค้า
วิเคราะห์สินค้า	กองวิเคราะห์สินค้า

จากตารางข้างต้นจะเห็นว่า การปฏิบัติพิธีการส่งออกของกรมศุลกากรยังซับซ้อนสับสน ตามที่แสดงในตารางระบุเพียงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องระดับกองเท่านั้น ถ้าจะแสดงรายละเอียด แต่ละขั้นตอนดังที่กล่าวในบทก่อน ๆ แล้วจะเห็นความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จึงทำให้เห็นว่า ยังไม่เป็น One Stop Service ที่แท้จริง

ปัญหาจากการบริหารงาน

อาจจะพิจารณาจากหลักการบริหาร ซึ่งหมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration Resource) ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งรวมถึงอำนาจหน้าที่ เวลา กำลังใจในการทำงาน และความสะอาดต่าง ๆ มาประกอบกันตาม กระบวนการบริหาร (Process of Administration)

จากหลักดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานส่งเสริมการส่งออกมานานพอสมควร จึงสามารถจะสรุปจากการสังเกต และการสัมภาษณ์ทั่ว ๆ ไป ได้ดังนี้

1) ปัญหาด้านคน

1.1 ผู้ส่งออกขาดความรู้ เรื่องพิธีการศุลกากร และวิธีการส่งออก ตลอดจนยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิพิเศษต่าง ๆ ทางภาษีอากร ซึ่งเป็นสิทธิที่จะช่วยในการลดต้นทุนการผลิตสินค้าให้ต่ำลง ทั้งนี้ก็เพราะผู้ส่งออกส่วนใหญ่มุ่งผลิตเพื่อขาย โดยละเลยที่จะใช้ประโยชน์จากสิทธิพิเศษทางภาษีอากรที่รัฐบาลหยิบยื่นให้

1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออกขาดความรู้ ขาดความมั่นใจในการทำงาน ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่จะให้คำปรึกษา และที่สำคัญเจ้าหน้าที่ขาดความเป็นนักประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถจะให้คำอธิบายแก่ผู้มาติดต่อได้

2) ปัญหาด้านเงิน

อันได้แก่งบประมาณแผ่นดินในการสนับสนุนนโยบายส่งเสริมการส่งออก ซึ่งแต่เดิม

มา ยังไม่มีนโยบายส่งเสริมการส่งออกอย่างเด่นชัดเช่นทุกวันนี้ มีอาคารสถานที่เท่าใด ก็ยังคงมีอาคารสถานที่เท่าเดิม ไม่สามารถจะสร้างเสริมขึ้นมาใหม่ให้เหมาะสม สะดวกสบายต่อผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ จึงทำให้แออัด ยึดเยียดเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เนื่องจากขาดงบประมาณในการก่อสร้าง

อีกประการหนึ่ง งบประมาณในการจ้างคนเข้ามาทำงานในส่วนนี้ก็มีไม่เพียงพอ จึงทำให้มีคนไม่สมคูลย์กับงาน ซ้อบพร่องเร็วไหล ตลอดจนความไม่สะดวกจึงเกิดขึ้น

ผลจากการขาดงบประมาณทำให้ไม่สามารถจัดซื้อ จัดสร้างเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้

3) ปัญหาด้านเครื่องมืออุปกรณ์

ในปัจจุบัน อุปกรณ์ที่สำคัญจำเป็นในการตรวจสอบสินค้าขาออกยังขาดแคลนอยู่มาก ตั้งแต่เครื่องชั่ง ตวง วัด ที่ทันสมัย

ขาดห้องวิเคราะห์เคลื่อนที่ ที่จะอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบปล่อยสินค้าบางประเภท

ขาดอุปกรณ์ที่ทันสมัยและจำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล การที่มอบหมายให้คนลงบัญชีสินค้า ทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดเก็บข้อมูล และขาดในการค้นหา รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วย

ไม่ปรากฏว่า กรมศุลกากรเคยมีเครื่องเอ็กซ์เรย์ที่ห่อสินค้าที่ส่งออกบางประเภท เช่นหลาย ๆ ประเทศมี

4) ปัญหาด้านการจัดการ

ยังพบว่า มีกฎระเบียบที่ขัดต่อหลักการอำนวยความสะดวกในการส่งเสริมการส่งออก อยู่ เช่น การทำใบขนสินค้า ประมวลข้อบังคับของศุลกากร ข้อ 930 กำหนดห้ามมิให้พนักงานศุลกากรรับจ้างขีดเขียนใบขนสินค้า หรือจัดทำแทน เป็นต้น

ถ้าจะพิจารณาโดยภาพรวมด้านการบริหารงาน จะสามารถพิจารณาจากปริมาณใบขนสินค้าขาออก ในปีงบประมาณ 2530 เฉพาะท่ากรุงเทพฯ มีจำนวนถึง 228,000 ฉบับ สูงกว่าปีงบประมาณ 2529 ซึ่งมีจำนวนใบขนสินค้าขาออกเพียง 180,000 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 26.6 และเพียงในช่วงเก้าเดือนแรกของปีงบประมาณ 2531 เปรียบเทียบกับระยะเดียวกันของปีงบประมาณ 2530 มีใบขนสินค้าขาออกเป็นจำนวนถึง 206,000 ฉบับ และ 164,000 ฉบับตามลำดับ คิดเป็นอัตราเพิ่ม 25.60%

นอกจากสถิติปริมาณงานใบขนสินค้าขาออก ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ปริมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศุลกากร มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างมากเช่นกัน ตัวอย่างเช่น กองศันอากาศและส่งเสริมการส่งออก มีปริมาณคำร้องขอศันอากาศในรอบปีงบประมาณ 2530 รวมทั้งสิ้น 66,000 ฉบับ สูงกว่ารอบปีที่ผ่านมาคิดเป็นร้อยละ 15.33 ปริมาณคำขอชดเชยค่าภาษีอากรเป็นจำนวน 43,000 ชุด เพิ่มขึ้นในอัตรา 34.92% ด้านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ มีปริมาณใบขนสินค้าขาเข้าในปีงบประมาณ 2530 จำนวน 84,000 ฉบับ สูงกว่ารอบปีที่ผ่านมา 6.90% ส่วนใบขนสินค้าขาออกกับแบบสำแดงสินค้าขาออกพิเศษ มีจำนวน 280,000 ฉบับ เพิ่มขึ้นจากรอบปีที่ผ่านมาร้อยละ 21.21

สภาพปัญหาอีกประเภทหนึ่งที่นอกเหนือไปจากปริมาณงานแล้ว นั่นคือปัญหาเรื่องระบบงาน ซึ่งกล่าวได้ว่าเกือบร้อยละ 90 เป็นงานที่ต้องใช้แรงคน (Manual) ทำให้สิ้น ยังไม่ได้มีการนำระบบ Automation เข้ามาใช้อย่างจริงจัง เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรับรองราคาต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 นาทีต่อใบขนสินค้าหนึ่งฉบับ การลงทะเบียนข้อมูลซึ่งทำซ้ำ ๆ กันในทุก ๆ หน่วยงานที่ใบขนสินค้าเข้าไปเกี่ยวข้อง การจัดทำสถิติรายงานประจำเดือนของกองต่าง ๆ ยังไม่มีฐานข้อมูลรวมที่ติดต่อ การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของตู้ Container ซึ่งมีปริมาณมากถึงปีละประมาณ 700,000 ตู้ ยังคงใช้วิธีตรวจสอบและตัดบัญชีด้วยมือ

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการคืนอากรและการชดเชยค่าภาษีอากร

จากที่กล่าวแล้วในบทก่อน ๆ เป็นการบริหารมาตรการต่าง ๆ ของกรมศุลกากร อย่างไรก็ตาม แม้ว่ากรมศุลกากรจะพยายามส่งเสริมการส่งออก แต่การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการส่งออกอย่างไม่รอบคอบอาจจะเกิดการรั่วไหล และมีผลเสียหายต่อค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ และการชดเชยค่าภาษีอากรได้

ผู้วิจัยได้รับทราบจากรั่วไหลและข้อเสนอแนะในการแก้ไขจากรั่วไหลจากนายประกอบ ตันติ-ยาพงศ์ ผู้อำนวยการกองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออก และนายเชาวลิต เศรษฐเมธิกุล ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาออก เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2529 ดังนี้

1. การคืนอากร (ตามมาตรา 19 ทวิ)

1.1 เกี่ยวกับสูตรการผลิต

ผู้ส่งออกอาศัยส่วนได้เปรียบในส่วนเกินจากสูตรการผลิต และนำออกจำหน่ายภายในประเทศโดยมิต้องชำระค่าภาษีอากรในส่วนนี้ ทั้งนี้รวมถึงสูตรการผลิตเก่า ๆ ที่ยังคงใช้ในการพิจารณาคืนเงินอากร ซึ่งในขณะนี้เทคโนโลยีการผลิตเจริญก้าวหน้าขึ้น ทำให้ส่วนสูญเสียลดลง

จึงสมควรปรับปรุงระบบพิจารณาสูตรการผลิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยปริมาณวัตถุดิบในสูตรการผลิตจะต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้รวมถึงการพิจารณาปรับปรุงสูตรการผลิตเก่า ๆ ให้ถูกต้องกับความเป็นจริงในปัจจุบัน

1.2 เกี่ยวกับวัตถุดิบที่นำเข้าเพื่อผลิตส่งออก

อาจมีการนำวัตถุดิบที่นำเข้าบางส่วนจำหน่ายภายในประเทศ และใช้วัตถุดิบภายในประเทศผลิตส่งออกทดแทน

จึงควรทำการสุ่มตรวจ (Spot Check) ผู้ส่งออกที่นำเข้าวัตถุดิบซึ่งมีค่าภาษีอากรเป็นจำนวนมาก เช่น ผ้าฝ้าย เม็ดพลาสติก ว่าได้มีการผลิตส่งออกจริงหรือไม่ ทั้งนี้โดยการตรวจสอบ ณ โรงงานที่ผลิต จำนวนวัตถุดิบ ที่นำเข้า ตลอดจนสินค้าสำเร็จรูปเมื่อส่งออก

1.3 เกี่ยวกับของที่ผลิตส่งออก

อาจมีส่วนผสมไม่ตรงสูตรการผลิต แต่นำตัวอย่างส่งเจ้าหน้าที่ตรงตามสูตรการผลิต แต่ไม่ตรงกับของที่ส่งออกจริง นอกจากนี้ในทางปฏิบัติการพิจารณาตัวอย่างสินค้าส่งออก จะพิจารณาจากตัวอย่างที่ผู้ส่งออกจัดเตรียมไว้ให้ ไม่ใช่จากตัวอย่างสินค้าที่ส่งออกจริง

จึงควรดำเนินการด้านการควบคุมการส่งตัวอย่างสินค้าอย่างเข้มงวด นอกจากนี้ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ใช้ความละเอียดถี่ถ้วนในการพิจารณาตัวอย่างสินค้าว่าตรงตามของที่ส่งออกหรือไม่

1.4 เกี่ยวกับของที่ได้รับการผ่อนผันการชักตัวอย่าง

อาจเป็นไปได้ว่า สินค้าที่ได้รับการผ่อนผันการชักตัวอย่างเมื่อส่งออกบางชนิดผลิตจากวัตถุดิบที่ไม่ตรงกับของนำเข้า เช่น เสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ผลิตจากผ้าฝ้ายซึ่งนำเข้ามาจากต่างประเทศ

จึงควรกำหนดให้สินค้าบางประเภท ที่ได้รับการผ่อนผันการชักตัวอย่างเมื่อส่งออก และอาจมีการใช้วัตถุดิบที่คุณภาพด้อยกว่าในการผลิตส่งออกได้ง่าย เช่น กรณีเสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ผลิตจากผ้าฝ้าย ซึ่งนำเข้ามาจากต่างประเทศนี้ ให้ติดตัวอย่างของวัตถุดิบที่นำเข้ามาในใบขนฯ ขาออก และใบแนบใบขนฯ ขาออก เพื่อประกอบการพิจารณาค้นอากร

1.5 เกี่ยวกับของส่งออกที่ไม่ครบจำนวน

การคืนค่าภาษีอากรจะพิจารณาจากใบแนบใบขนฯ ขาออก แทนการพิจารณาจากต้นฉบับใบขนสินค้า ซึ่งหากการบรรทุกลงเรือไม่ครบจำนวน จะทำให้การคืนอากรเกินกว่าความเป็นจริงที่ผู้ส่งออกสมควรได้รับ

จึงควรให้กองควบคุมยานและสินค้า แจกกองคืนอากรและส่งเสริมการส่งออกกรณีของบรรทุกขาด หรือไม่ครบจำนวนตามที่สำแดงในใบแนบใบขนฯ ขาออกทันที

1.6 เกี่ยวกับกรณีบริษัทผู้ซื้อสินค้าการล้มละลาย

มีบริษัทผู้ซื้อสินค้าบางรายล้มละลาย โดยที่กองสินค้าและส่งเสริมการส่งออก ไม่ทราบล่วงหน้า ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเรียกเก็บอากรได้ ในกรณีวัตถุดิบที่นำเข้าผลิตส่งออกไม่หมด จึงควรติดต่อบริษัทงานกับศูนย์เอกสารธุรกิจเพื่อขอทราบการจดทะเบียนเลิกห้าง/บริษัท

2. การชดเชยอากร

2.1 เกี่ยวกับการสำแดงรายการในเอกสารตลาดเคลื่อน

โดยเหตุที่สินค้าส่งออกส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ได้รับยกเว้นอากร การสำแดงพิกัดหรืออัตราแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการผ่านพิธีการ จึงไม่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด และปรากฏเสมอว่า มีการสำแดงพิกัดตลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง หรือแม้แต่ในบางครั้งการสำแดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินมีการผิดพลาด สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญประกอบการชดเชยอากร ซึ่งหากพิกัดที่สำแดงจะได้รับเงินชดเชยมากกว่าความเป็นจริงแล้ว รัฐอาจสูญเสียรายได้ในส่วนนี้

จึงควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการและตรวจปล่อยสินค้าขาออกปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และละเอียดถี่ถ้วน เช่นเดียวกับกรณีขาเข้า

2.2 เกี่ยวกับการสำแดงราคาส่งออกสูงกว่าราคาอันแท้จริง

เนื่องจากสินค้าส่งออกส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ได้รับยกเว้นอากร จึงอาจเป็นไปได้ว่าผู้ซื้อและผู้ขายร่วมกันสำแดงราคาสูงกว่าความเป็นจริงเพื่อให้ได้รับเงินชดเชยมากกว่าที่สมควรจะได้รับ เนื่องจากการคำนวณยอดเงินชดเชย จะคำนวณจากยอดเงินที่ได้รับจริงจากการส่งออก แต่ไม่เกินมูลค่าการส่งออก

จึงควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจและควบคุมของกองตรวจสินค้าขาออกซักตัวอย่างสินค้าเพื่อตรวจสอบราคา ในกรณีที่สงสัยว่ามีการสำแดงราคาสูงกว่าความเป็นจริง โดยให้ตรวจปล่อยของส่งออกไปก่อน

2.3 เกี่ยวกับการแก้ไขเอกสาร

ในปัจจุบันบ่อยครั้งที่ตรวจสอบพบว่า มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาชดเชยอากรโดยที่เจ้าหน้าที่มิได้ลงนามกำกับ จึงอาจเป็นไปได้ในกรณีที่ผู้ขอชดเชยอาจเติมข้อความหรือแก้ไขพิกัด เพื่อให้ได้ชดเชยอากรในอัตราสูงกว่าที่ควรจะได้รับ

จึงควรกำหนดระเบียบว่า การแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่ลงนามกำกับเพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารจากผู้ขอชดเชย และให้ดำเนินการตามโดยเคร่งครัด

2.4 เกี่ยวกับปัญหากรณีของส่งออกแล้วนำกลับ

กรณีของส่งออกและนำกลับเข้ามาเป็นของที่ไม่ต้องเสียอากรขาเข้า ผู้นำกลับเข้ามาไม่ต้องขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และไม่มีการตรวจสอบว่าของดังกล่าวได้รับเงินชดเชยไปแล้วหรือไม่

ในเรื่องนี้เห็นว่า กรณีของส่งออกที่นำกลับเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นอย่างที่ที่ต้องเสียอากรขาเข้าหรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสินค้าขาออกส่งเรื่องให้ฝ่ายชดเชยอากรตรวจสอบว่า มีการรับเงินชดเชยแล้วหรือไม่ ถ้าได้รับเงินชดเชยแล้วจะต้องชำระคืน หากยังไม่ได้รับเงินชดเชยให้ฝ่ายชดเชยอากรบันทึกการนำกลับในใบขนฯ ด้วย เพื่อป้องกันการขอรับเงินชดเชย

3. จุดรั่วไหลที่เกิดจากปัจจัยด้านอื่น ๆ

3.1 เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกองตรวจสินค้าขาออก

ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ

ควรจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบต่าง ๆ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการคืนอากรและชดเชยภาษีอากร หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบกพร่อง นอกจากนี้ให้มีมาตรการลงโทษทางวินัยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิด

3.2 เกี่ยวกับผู้ส่งออกกระทำผิด

กรณีผู้ส่งออกทุจริตเกี่ยวกับการส่งออก ซึ่งมีผลกระทบต่อการค้าและชดเชยอากร ควรให้มีการพิจารณาลงโทษสถานหนัก ตลอดจนแจ้งรายชื่อผู้กระทำผิดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น กระทรวงพาณิชย์หรือสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานภายในกรมศุลกากรเอง และบันทึกประวัติการกระทำผิดด้วย

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออกของคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

ผู้วิจัยได้รับการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดรั่วไหลที่มีผลเสียหายต่อค่าภาษีอากรของคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า จากนางเบญจมาศ อธิประภา หัวหน้างานควบคุมคลังสินค้าทัณฑ์บน ฝ่ายคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลิตสินค้า กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2529 ซึ่งหากปฏิบัติอย่างเข้มงวด อาจเกิดอุปสรรคในการส่งออกได้

ปัจจุบันมีคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า 76 แห่ง มีเจ้าหน้าที่เป็นสารวัตรศุลกากร 4 คน นายตรวจศุลกากร 24 คน ศุลกากรักษ์ 20 คน ที่จะดูแลควบคุมคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ซึ่งจัดตั้งห่างไกลกันออกไปหลายจังหวัด อาจมีจุดรั่วไหลจากการบริหารมาตรการได้ ดังนี้

1. ถ้าจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ที่สามารถจำหน่ายได้สะดวก และเป็นที่ต้องการของตลาดภายในประเทศ ผู้นำเข้ามีช่องทางปฏิบัติได้ คือ

1.1 นำเข้ามาในลักษณะต่างคุณภาพ สามารถนำออกจำหน่าย และใช้ของภายในประเทศผลิต ผสม ประกอบ แล้วส่งออก

1.2 นำเข้ามาตามปกติ แต่ของนำเข้าเกินจากที่สำแดงในบัญชีราคาสินค้า (Invoice)

ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยให้รู้จักคุณภาพของวัตถุดิบ กรณีส่งส่วยให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา นอกจากนี้ต้องอบรมให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และทางราชการควรวางมาตรการลงโทษผู้นำเข้าและเจ้าหน้าที่ในสถานหนัก กรณีที่สืบทราบได้ภายหลังว่ามีการกระทำไม่สุจริต

2. กรณีผู้นำเข้าสามารถนำวัตถุดิบเข้ามาผลิต ผสม ประกอบ ไม่เต็มตามจำนวนที่ยื่น
สูตรการผลิตไว้ ทำให้สามารถนำวัตถุดิบบางตัวออกจำหน่ายในประเทศได้ ควรให้ผู้ตรวจปล่อย
สินค้าใช้สูตรการผลิตเปรียบเทียบ เมื่อตรวจปล่อยสินค้าสำเร็จรูป กรณีที่ไม่ต้องส่งตัวอย่าง

3. กรณีการควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบสำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บนเล็ก ๆ ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่
ประจำการ เนื่องจากมีการนำเข้า-ส่งออก เดือนละ 3-4 ครั้ง ผู้นำเข้าอาจอาศัยช่องว่างที่ไม่มี
เจ้าหน้าที่ดูแลของนำเข้าวัตถุดิบ หรือของสำเร็จรูปออกจำหน่ายภายในประเทศได้

ควรให้หน่วยงานตรวจสอบบัญชีออกไปสุ่มตรวจวัตถุดิบรายการที่มีค่าภาษีอากรสูงโดย
ให้สุ่มตรวจทุกเดือน

4. เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่ตรวจปล่อยสินค้าหมุนเวียนไปหน่วยงานอื่น
และมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาทำงานแทน จึงเกิดข้อบกพร่องเกี่ยวกับความไม่สันทัดงาน ไม่มีความรู้
เกี่ยวกับของ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ อันจะเป็นช่องทางให้ผู้นำเข้าหลีกเลี่ยงได้

ควรให้จัดทะเบียนการนำเข้าและคิดตัวอย่างสำแดงพิกัด, อัตราอากร, นำมาคิดใบ
ทะเบียนได้ กรณีที่คิดไม่ได้ให้ใช้รูปถ่าย โดยมีภาษาอังกฤษและภาษาไทย กำกับไว้ การจัดทำให้เก็บ
ประจำฝ่ายๆ 1 ชุด และไว้ที่คลังฯ 1 ชุด

5. เกี่ยวกับการนำวัตถุดิบ หรือของกึ่งสำเร็จรูป หรือของสำเร็จรูปไปผ่านกรรมวิธีการ
ผลิต ณ ที่อื่นชั่วคราวอาจไม่นำกลับ นำกลับไม่ครบจำนวน เปลี่ยนของ

ควรให้ทำสัญญาว่าจ้างระหว่างคลังสินค้าทัณฑ์บนและผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้อง
ร่วมรับผิดชอบตามกฎหมายด้วย และให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังออกไปตรวจ ณ บริษัทรับจ้าง ตามเวลาที่
เหมาะสมโดยตรวจสอบจากการนำกลับ เป็นเกณฑ์

6. เกี่ยวกับการวางมาตรการเก็บอากรเพิ่มให้มากขึ้นกว่าร้อยละหนึ่งต่อเดือน

ควรนำของที่จะผลิตจำหน่ายภายในประเทศเข้ามาพร้อมกับวัตถุดิบของคลัง ประวิง
เวลาการชำระภาษีอากร

7. อาจนำของด้อยคุณภาพปะปนเข้ามาหรือสำแดงราคาสูง เพื่อส่งเงินออกนอกประเทศ

โดยอาศัยช่องว่างของการบริจาค และการทำลายของไม้ใช้

ควรกำหนดให้การบริจาคของด้อยสภาพ หรือของไม้ใช้ หรือของไม้ได้มาตรฐาน ซึ่งเป็นของที่มีใช้เศษส่วนสูญเสียในการผลิต การบริจาคหรือขอชำระภาษีอากรของด้อยสภาพจะต้องไม่เกินร้อยละห้าของการนำเข้าไปในแต่ละเที่ยว

กรณีให้นำเข้าไม้ได้มาตรฐานทั้งจำนวน ให้ส่งกลับออกไปเปลี่ยน

8. กรณีเจ้าหน้าที่ศุลกากรไม่ควบคุมของที่ส่งบรรทุก เกิดจากความสนิทสนมและความไม่รับผิดชอบงานในหน้าที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงของตามทางได้

ดังนั้น กรณีที่นายตรวจศุลกากร-สารวัตรศุลกากรซึ่งถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาทราบว่า ศุลกากรไม่คุมของส่ง แต่ไม่รายงานขอให้ ให้ถือเป็นความผิดฐานปกปิดความผิดผู้ใต้บังคับบัญชา

9. ควรวางมาตรการรับจัดตั้งเฉพาะคลังสินค้าทัณฑ์บนขนาดใหญ่ ทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท คนงาน 300 คนขึ้นไป มูลค่าส่งออกไม่ต่ำกว่า 240 ล้านบาทต่อปี และมีการส่งออก 100% เนื่องจากการให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนขนาดเล็กเพิ่มภาระทางราชการในการป้องกันปราบปราม

ผู้วิจัยเห็นว่า ผู้ประกอบอุตสาหกรรมขนาดย่อมควรใช้มาตรการทางมาตรา 19 ทวิ และให้ผลักดันผู้ประกอบอุตสาหกรรมรายใหญ่เป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

10. สินค้าสำเร็จรูปที่มีภาระภาษีขาออก เช่น ไม้วีเนียร์ ไม้แปรรูป อาจมีการส่งออกเกินจากสำแดงในบัญชีราคาสินค้า โดยนำเงินส่วนที่เกินฝากไว้ต่างประเทศ และใช้ผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรภายในประเทศผลิตปนเข้าไป เป็นการหลีกเลี่ยงภาษีขาออก และหลีกเลี่ยงการนำเงินเข้าประเทศ

ควรให้มีการตรวจปล่อยโดยการสืบเปลี่ยน โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลังควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบ แต่ให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ โกล้เคียงหรือเจ้าหน้าที่ผู้สันักเฉพาะเรื่องไปตรวจปล่อยกรณีจะไม่เกิดปัญหา เพราะการส่งออกของมีเพียงเดือนละ 4 ครั้งเท่านั้น และให้ตรวจปล่อยทุกครั้ง ปัจจุบันปฏิบัติไม่ได้เนื่องจากสารวัตรศุลกากรต้องออกตรวจสินค้าตามโรงงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่

ประจำ จะดำเนินการได้เฉพาะเวลาที่สาร์วัตรศุลกากรว่างอยู่เท่านั้น จึงยังเป็นช่องว่างอยู่

วิเคราะห์ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้ ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของบุคคล 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร และฝ่ายผู้มารับบริการหรือติดต่อส่งออก เพื่อศึกษาสถานภาพปัจจุบัน และปัญหาและอุปสรรคของวิธีการส่งออก ซึ่งจะนำไปสู่การหามาตรการในการส่งเสริมการส่งออก ตลอดจนการลดขั้นตอนของวิธีการส่งออก ซึ่งในการวิจัยนี้ได้ทำการสอบถามเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร 193 คน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อเพื่อส่งออกจำนวน 36 คน ผลการวิจัยประมวลได้ดังนี้

ภาค 1 : เจ้าหน้าที่ศุลกากร

ข้อมูลพื้นฐานของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งออกและการส่งเสริมการส่งออก จำนวน 193 คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จาก

กองตรวจสินค้าขาออก

- ฝ่ายตรวจสินค้า 77 คน (39.9%)
- ฝ่ายพิธีการส่งออก 29 คน (15.0%)

กองควบคุมยานและสินค้า 41 คน (21.2%)

กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก

- ฝ่ายโรงผลิตและร้านค้าปลอดอากร 34 คน (17.6%)
- ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง 12 คน (6.2%)

กลุ่มตัวอย่างการวิจัยครั้งนี้ มีข้อมูลพื้นฐานดังนี้

เพศ

กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศชายร้อยละ 80.8 (156 คน) เพศหญิงร้อยละ 19.2 (37 คน) เมื่อจำแนกสถานที่ปฏิบัติงานพบว่าทุกกอง/ฝ่าย กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศชายประมาณร้อยละ 82.2-92.2

ยกเว้นฝ่ายพิธีการ กองตรวจสินค้าขาออก กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเพศชายเพียงร้อยละ 31.0 เป็นเพศหญิงถึงร้อยละ 69.0 ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

อายุ

เมื่อพิจารณาอายุของกลุ่มตัวอย่างพบว่า ร้อยละ 77.2 เป็นผู้มีอายุระหว่าง 30-49 ผู้ที่มีอายุ 50-60 ปี มีเพียงร้อยละ 16.1 และที่อายุต่ำกว่า 30 ปีมีเพียงร้อยละ 6.7 และเมื่อจำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงานพบว่า ทั้ง 5 หน่วยงานมีโครงสร้างของอายุใกล้เคียงกัน คือส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 30-49 ปี ยกเว้นเจ้าหน้าที่กองควบคุมและสินค้าที่มีผู้ที่มีอายุมากกว่า 50 ปี ประมาณร้อยละ 29.3 ซึ่งเท่ากับกลุ่มที่มีอายุ 30-39 และ 40-49 ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ระดับการศึกษา

เมื่อพิจารณาระดับการศึกษาของกลุ่มตัวอย่าง พบว่ากลุ่มตัวอย่างร้อยละ 45.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรศุลกากรักษ์ รองลงมา คือร้อยละ 36.3 สำเร็จการศึกษาวุฒิอื่น ๆ เป็นต้นว่า ปวช. ปกศ. ม.ศ. 5 หรือเทียบเท่าและต่ำกว่า ฯลฯ ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประมาณร้อยละ 18.1 และอีกร้อยละ 0.5 สำเร็จการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เมื่อจำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงานพบว่า กลุ่มตัวอย่างฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีร้อยละ 41.7 ซึ่งเท่ากับกลุ่มที่สำเร็จการศึกษาวุฒิอื่น ๆ ขณะที่ฝ่ายโรงงานผลิตและร้านค้าปลอดอากร และฝ่ายพิธีการ กองตรวจสินค้าขาออก มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีประมาณ 1 ใน 4 ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ระยะเวลาในการทำงาน

ระยะเวลาการทำงานของกลุ่มตัวอย่างมีโครงสร้างค่อนข้างสอดคล้องกับกลุ่มอายุ คือประมาณเกือบครึ่งหนึ่ง (46.6%) เป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ที่กรมศุลกากรประมาณ 10 ถึง 19 ปี และ 1 ใน 4 (24.9%) ปฏิบัติงานนานประมาณ 20 ถึง 29 ปี และอีกร้อยละ 9.8 ปฏิบัติงานนานกว่า 30 ปี ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี มีเพียงร้อยละ 18.7 เมื่อพิจารณาจำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงานพบว่า ฝ่ายพิธีการฯ กองตรวจสินค้าขาออก ประมาณครึ่งหนึ่ง (51.9%) เป็นผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี ขณะที่ฝ่ายนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังมีประมาณ 1 ใน 4 ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี ดัง

รายละเอียดในตารางที่ 1

ระยะเวลาปฏิบัติงานในส่วนราชการที่สังกัดขณะนี้

เมื่อพิจารณาระยะเวลาปฏิบัติงานในสังกัดขณะนี้ พบว่าเกือบทั้งหมด (96.4%) ปฏิบัติงานในสังกัดปัจจุบันต่ำกว่า 10 ปี กล่าวคือ ประมาณร้อยละ 81.9 ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดขณะนี้ประมาณต่ำกว่า 5 ปี และอีกร้อยละ 14.5 ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดขณะนี้ประมาณ 5-9 ปี มีเพียงส่วนน้อยที่ปฏิบัติงานเกินกว่า 10 ปี ดังรายละเอียดในตารางที่ 1 ซึ่งทุกฝ่ายก็มีรูปแบบเช่นเดียวกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

ตำแหน่งและระดับ

เมื่อพิจารณาคำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตัวอย่าง พบว่ากลุ่มตัวอย่างประมาณ 2 ใน 3 (ร้อยละ 69.5) เป็นเจ้าหน้าที่บุคลากรและนายตรวจบุคลากร ที่เป็นสารวัตรและเจ้าหน้าที่พิธีการบุคลากรมีเท่ากันคือร้อยละ 8.3 ที่เหลือเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ประเมินอาคารและเจ้าหน้าที่บริหารพิธีการ ร้อยละ 6.7, 3.6, 2.6 และ 1.3 ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามสถานปฏิบัติพบว่า ฝ่ายตรวจสินค้า กองตรวจสินค้าขาออก และฝ่ายโรงผลิตและรักษาปลอดภัย เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นนายตรวจ รองลงมาเป็นเจ้าหน้าที่บุคลากร ซึ่งตรงกันข้ามกับกองควบคุมยานและสินค้า และนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่บุคลากร โดยเฉพาะกองควบคุมยานและสินค้า ร้อยละ 80.5 เป็นเจ้าหน้าที่บุคลากร ส่วนฝ่ายพิธีการส่งออก กองตรวจสินค้าขาออก ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่พิธีการบุคลากร ฝ่ายนี้ไม่มีกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคลากร นายตรวจและสารวัตร

เมื่อพิจารณาระดับของเจ้าหน้าที่พบว่า ประมาณร้อยละ 65.8 เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 3-4 รองลงมา (ร้อยละ 30) เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 5 และสูงกว่า ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ 1-2 มีเพียงร้อยละ 4.2 เมื่อจำแนกตามสถานปฏิบัติงานพบว่า เกือบทั้งหมดมีรูปแบบเดียวกัน ยกเว้นกองควบคุมยานและสินค้า และฝ่ายพิธีการส่งออก กองตรวจสินค้าขาออก ที่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 87.8 และ 82.8 ตามลำดับ) เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 3-4 ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1
ข้อมูลพื้นฐานของเจ้าหน้าที่

ตัวแปร	จำนวน		กศอ.		นิคมฯ		กศย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวน	193		77		12		41		34		24	
เพศ												
ชาย	156	80.8	71	92.2	11	91.7	35	85.4	30	88.2	9	31.0
หญิง	37	19.2	6	7.8	1	8.3	6	14.6	4	11.8	20	69.0
อายุ												
น้อยกว่า 30	13	6.7	1	1.3	2	16.7	2	4.9	4	11.8	4	13.8
30-39	86	44.6	34	44.1	6	50.0	16	39.0	14	41.2	16	55.2
40-49	63	32.6	27	35.1	3	25.0	11	26.8	15	44.1	7	24.1
50-60	31	16.1	15	19.5	1	8.3	12	29.3	1	2.9	2	6.9
ระดับการศึกษา												
อื่น ๆ	79	36.3	38	49.3	5	41.7	12	29.3	14	41.2	1	3.4
ศตถารักษ์	87	45.1	29	37.7	2	16.7	26	63.4	10	29.4	20	69.0
ปริญญาตรี	35	18.1	9	11.7	5	41.7	3	7.3	10	29.4	8	27.6
สูงกว่าปริญญาตรี	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวแปร	จำนวน		กคช.		นิคมฯ		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายที่ศึกษา	
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
จำนวนที่ทำงาน												
0-9	36	18.7	8	10.4	3	25.0	5	12.2	5	14.7	15	51.7
10-19	90	46.6	37	48.0	5	41.7	15	36.6	20	58.8	13	44.8
20-29	48	24.9	22	28.6	4	33.3	14	34.1	8	23.5	-	-
30 ขึ้นไป	19	9.8	10	13.0	-	-	7	17.1	1	2.9	1	3.4
ระยะเวลาทำงานในส่วนราชการนี้												
0-9	186	96.4	75	97.4	11	91.7	38	92.7	34	100.0	28	96.6
10-19	4	2.1	1	1.3	1	8.3	1	2.4	-	-	1	3.4
20-29	0	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30 ปีขึ้นไป	3	1.6	1	1.3	-	-	2	4.9	-	-	-	-
ตำแหน่ง												
ผู้ตรวจการ	75	38.9	27	35.1	5	41.7	33	80.5	10	29.4	-	-
นายตรวจ	59	30.6	37	48.1	4	33.3	1	2.4	17	50.0	-	-
สารวัตร	16	8.3	11	14.3	-	-	1	2.4	4	11.8	-	-
เจ้าหน้าที่ศึกษา	16	8.3	1	1.3	-	-	-	-	1	2.9	14	48.3
จ. การเงินการบัญชี	7	3.6	-	-	1	8.3	-	-	-	-	6	20.7
จ. อธิการ	13	6.7	1	1.3	-	-	6	14.6	2	5.9	4	13.8

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวแปร	จำนวน		กตอ.		นิตย.		กย.		โรงผลิต		ฝ่ายพิธีการ		
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
จ. ประเมิณาการ	5	2.6	-	-	2	16.7	-	-	-	-	-	3	10.3
จ. บริหารพิธีการ	2	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	6.9
ระดับ													
1-2	8	4.2	-	-	1	8.3	2	4.9	4	11.8	1	3.4	
3-4	127	65.8	41	53.2	7	58.3	36	87.8	19	55.9	24	82.8	
5 ขึ้นไป	58	30.0	36	46.8	4	33.3	3	7.3	11	32.3	4	13.8	

ตารางที่ 2

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในกรมศุลกากรและฝ่าย/กอง/โงงปัจจุบัน

ปฏิบัติงานกรมศุลกากร	ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนปัจจุบัน (ปี)					รวม			
	0-4	5-9	10-19	20-29	30				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
0-4	9	5.7	-	-	-	-	9	4.7	
5-9	23	14.6	4	14.3	-	-	27	14.0	
10-19	78	49.4	10	35.7	2	33.3	90	46.6	
20-29	33	20.9	12	42.9	3	50.0	48	24.9	
30 ปีขึ้นไป	15	9.5	2	7.1	1	16.7	19	9.8	
รวม	158	81.9	25	14.5	6	3.6	1	0.5	193

สภาพการปฏิบัติงานและความคิดเห็น

ในการศึกษาสถานภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และความคิดเห็น ผู้วิจัยได้กำหนดตัวชี้วัด 24 ตัว ซึ่งใช้วัดความรู้ ความคิดเห็น การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ (KAP) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ทราบถึงนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมศุลกากร ในเรื่องการส่งเสริมการส่งออก และการสนับสนุนให้มีการร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชนเพียงใด
2. มีความเห็นเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวว่าส่งผลกระทบต่ออย่างไร
3. ได้ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจของประเทศ และระหว่างประเทศเพียงใด
4. ได้อ่านหนังสือ วารสาร นิตยสาร ทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การธนาคาร ในลักษณะใด
5. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออก และ กรอ. อย่างไร
6. มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในการทำงานมากนัก เพียงใด
7. ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานศุลกากรหรือการนำเข้าและส่งออกในระยะสองปีอย่างไร
8. ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างสูงนั้น ต้องอาศัยปัจจัยด้านใดบ้าง
9. มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานอย่างไรหรือไม่
10. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างไร
11. พอใจกับระบบการทำงานและสถานภาพในปัจจุบันหรือไม่
12. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกันมีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร
13. เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นมีการร่วมมือกันเพียงใด
14. ความรู้สึกในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

15. มีความรู้สึกในบรรยากาศ ลักษณะการทำงานอย่างไร
16. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นอย่างไร
17. มีทักษะต่อพ่อค้าประชาชนที่มาติดต่อ เช่น ตัวแทนเรือ และผู้ออกของ (ชิปปิง)

อย่างไร

18. เห็นว่าผู้มาติดต่อเหล่านั้นส่วนใหญ่มีลักษณะที่แสดงออกอย่างไรบ้าง
19. ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ เป็นไปในลักษณะใด
20. ให้ความเชื่อถือกับผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการอย่างไร
21. เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อควรได้รับการปรับปรุงอย่างไรหรือไม่
22. ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ของกรมศุลกากร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ได้

รับทราบจากแหล่งใด

23. การรู้ข่าวสารตามข้อ 22 ใช้ระยะเวลาเท่าใดหลังจากเริ่มเผยแพร่
 - 2.4 ถ้าส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ท่านเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด
- เพื่อวัดระดับความคิดเห็น การปฏิบัติ ตลอดจนทัศนคติของเจ้าหน้าที่ ผู้วิจัยได้กำหนดตัว

ชี้วัด 4 ระดับ ดังนี้

ต้องปรับปรุง	=	1
ปานกลาง	=	2
ดี	=	3
ดีมาก	=	4

จากเกณฑ์ข้างต้นแล้ว และมีตัวชี้วัด 24 ข้อ ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดแต่ละตัว ปรากฏผล

ดังนี้

ความรู้ด้านนโยบายของรัฐบาล เกี่ยวกับกระทรวงการคลังและกรมศุลกากร ในเรื่องการส่งเสริมการส่งออก และการสนับสนุนให้ความร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชน

พบว่า เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่ง (52.3%) จะทราบพอสมควร ที่บอกว่าทราบน้อย-

มาก มีร้อยละ 3.1 ที่เหลือร้อยละ 35.2 และ 9.3 จะทราบดีและทราบเข้าใจโดยละเอียด เมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่าทั้ง 5 ฝ่าย ก็มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ในด้านความเห็นเกี่ยวกับนโยบายด้านดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่อย่างไร

ส่วนใหญ่เห็นว่าส่งผลกระทบในทางบวก คือ ร้อยละ 71.5 เห็นว่าส่งผลให้เจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เรียบร้อยถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น ที่เห็นว่าไม่ส่งผลต่อเจ้าหน้าที่หรือเป็นการสร้างปัญหาและเพิ่มภาระแก่เจ้าหน้าที่ มีเพียงร้อยละ 16.6 และ 8.3 ตามลำดับ และอีกร้อยละ 3.6 ไม่แสดงความคิดเห็น ที่ระดับ $\alpha = 0.05$ กล่าวได้ว่าทั้ง 5 ฝ่ายมีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลกระทบของนโยบายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อพิจารณารายละเอียดพบว่ากลุ่มเจ้าหน้าที่บุคลากรนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ที่เห็นว่ามีผลกระทบ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ เรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว มีอัตราสูงถึงร้อยละ 75 ซึ่งฝ่ายอื่น ๆ มีอัตราอยู่ระหว่าง 26.5-34.4 เท่านั้น ดังรายละเอียดในตารางที่ 4

ในด้านการติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหว และภาวะเศรษฐกิจของประเทศและระหว่างประเทศ

พบว่าเจ้าหน้าที่ 3 ใน 5 ให้ความสนใจอยู่เป็นประจำและติดตามอย่างใกล้ชิด (ร้อยละ 52.8 และ 7.3 ตามลำดับ) และอีก 2 ใน 5 (ร้อยละ 39.4) ได้ให้ความสนใจบ้างตามโอกาส และอีกร้อยละ 0.5 ไม่ระบุ และเมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่า ทั้ง 5 ฝ่ายมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 5

เมื่อสอบถามถึงลักษณะการอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการธนาคาร

พบว่า เจ้าหน้าที่ที่อ่านเฉพาะหนังสือพิมพ์กับเจ้าหน้าที่ที่ผู้ท่่านหลายฉบับ แต่ไม่ติดตามเป็นประจำ มีจำนวนใกล้เคียงกัน คือมีประมาณร้อยละ 43.5 และ 45.1 ตามลำดับ ที่อ่านทั้งรายเดือนรายสัปดาห์ และรายวันหลายฉบับเป็นประจำมีร้อยละ 9.3 ที่เหลือร้อยละ 2.1 ไม่ได้ให้ความสนใจ

ตารางที่ 3

ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของกระทรวงการคลังและกรมศุลกากร
ในเรื่องส่งออกของเจ้าหน้าที่

ระดับที่ทราบ	จำนวน		กคอ.		นคตท		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เข้าใจโดยละเอียด	18	9.3	9	11.7	-	-	3	7.3	3	8.8	3	10.3
ทราบดี	68	35.2	35	45.5	4	33.3	5	12.2	14	41.2	10	34
ทราบพอสมควร	101	52.3	32	41.6	8	66.7	30	73.2	16	47.1	15	51.7
ทราบน้อยมาก	6	3.1	1	1.3	-	-	3	7.3	1	2.9	1	3.4

$$\chi^2 = 19.91394 \quad \text{P-Value} = 0.0687$$

ตารางที่ 4

ความเห็นเกี่ยวกับผลกระทบของนโยบายการส่งเสริมการส่งออก
ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผลต่อการปฏิบัติงาน	กชอ.		นคมท		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว	63	32.6	24	31.2	9	75.0	11	26.8	9	26.5	10	34.4
ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นบ้าง	75	38.9	30	39.0	1	8.3	14	34.1	18	52.9	12	41.1
ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงาน	32	16.6	12	15.6	2	16.7	11	26.8	3	8.8	4	13.8
สร้างปัญหา เพิ่มภาระ	16	8.3	9	11.7	-	-	1	2.4	4	11.8	2	6.9
ไม่ระบุ	7	3.6	2	2.6	-	-	4	9.8	4	11.8	1	3.4

$$\chi^2 = 26.8721 \quad P\text{-Value} = 0.0429$$

ตารางที่ 5

การติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจของ

ประเทศและระหว่างประเทศ

วิธีการติดตาม	จำนวน		กคอ.		นิคมฯ		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการฯ	
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
อย่างใกล้ชิด	14	7.3	5	6.5	1	8.3	4	9.8	1	2.9	3	10.3
เป็นระยะๆ	102	52.8	43	55.8	9	75.0	15	36.6	20	58.8	15	51.7
บางโอกาส	76	39.4	28	36.4	2	16.7	22	53.7	13	38.2	11	37.9
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 10.62768 \quad P\text{-Value} = 0.5611$$

และไม่ระบุ และจากผลการทดสอบค่าทางสถิติพบว่า ทั้ง 5 ฝ่ายมีพฤติกรรมที่ไม่แตกต่าง ๆ กัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ในด้านความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออก และ กรอ.

เจ้าหน้าที่ประมาณ 7 ใน 10 (ร้อยละ 67.4) รู้เฉพาะหลักการกว้าง ๆ ที่รู้ละเอียดมีเพียงร้อยละ 2.1 ที่เหลือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รู้เพียงลักษณะการจัดระดับและการจัดตั้ง ร้อยละ 17.1 และที่รู้น้อยมาก ร้อยละ 11.9 และอีกร้อยละ 1.6 ไม่ระบุ และในเรื่องนี้เมื่อทดสอบค่าทางสถิติแล้วพบว่า ทั้ง 5 ฝ่ายก็มีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่าง ๆ กัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 7

ในเรื่องการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการค้นคว้าศึกษา ในเรื่องกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

พบว่าเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาค้นคว้าเมื่อมีเวลาว่าง และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ค้นคว้าอยู่เสมอมีอัตราไล่เรียงกัน คือ ร้อยละ 38.3 และ 30.1 ตามลำดับและประมาณ 1 ใน 4 จะค้นคว้าเมื่อมีปัญหา ส่วนผู้ที่ไม่ค่อยมีเวลาศึกษาค้นคว้ามากนักและไม่ระบุมีร้อยละ 6.2 เมื่อทดสอบค่าทางสถิติแล้วก็พบว่า ทั้ง 5 ฝ่าย ปฏิบัติตนในเรื่องนี้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 8

การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานตุลาการ หรือการนำ-
เข้าและส่งออกในระยะ 2 ปีที่ผ่านมา

เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 71.0) ไม่เคยมีโอกาสนี้เคยผ่านงานร่วมกิจกรรมดังกล่าวประมาณ 1-2 ปี ร้อยละ 19.2 ที่เคยมากกว่า 2 ครั้ง หรือร่วมในโอกาสต่าง ๆ หลายครั้งมีร้อยละ 6.2 และที่ไม่ระบุมีร้อยละ 3.1 เมื่อพิจารณาในแต่ละฝ่ายพบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสินค้า กองตรวจสินค้าขาออก และฝ่ายพิธีการส่งออก กองตรวจสินค้าขาออก โอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าวมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ แต่เมื่อทดสอบค่าทางสถิติ ก็พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 9

ปัจจัยที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 52.8) จะอาศัยคู่มือที่เกี่ยวข้อง และประมาณ

ตารางที่ 6

การอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน
การคลัง การธนาคาร

การอ่าน	จำนวน		กตอ.		นิตย		กตย.		โรงผลิต		ฝ่ายพิธิการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หลายฉบับเป็นประจำ	18	9.3	9	11.7	1	8.3	5	12.2	2	5.9	1	3.4
หลายฉบับไม่ประจำ	84	43.5	33	42.9	1	8.3	18	43.9	18	52.9	14	48.3
เฉพาะหนังสือพิมพ์	87	45.1	33	42.9	10	83.3	18	43.9	12	35.3	14	48.3
ไม่ให้ความสนใจ	3	1.6	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 18.29979 \quad P\text{-Value} = 0.3066$$

ตารางที่ 7

ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออก และ กรอ.

ระดับความเข้าใจ	กตอ.		นิตมว		กคย.		โรงผลิตท		ฝ่ายพิธีการท			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
รู้ละเอียดหมด	4	2.1	3	3.9	-	-	-	1	2.9	-	-	
รู้เฉพาะหลักกว้าง ๆ	190	67.4	51	66.2	9	75.0	23	56.1	23	67.6	24	82.8
รู้เพียงการจัดระดับ	33	17.1	15	19.5	3	25.0	9	22.0	5	14.7	1	3.4
รู้น้อยมาก	23	11.9	6	7.8	-	-	8	19.5	5	14.7	4	13.8
ไม่ระบุ	3	1.6	2	2.6	-	-	1	2.4	-	-	-	-

$$\chi^2 = 16.23573$$

$$P\text{-Value} = 0.4366$$

ตารางที่ 8

การค้นคว้าศึกษาในเรื่องกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน

การค้นคว้า	จำนวน		กคอ.		นคมา		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ค้นคว้าอยู่เสมอ	58	30.1	21	27.3	4	33.3	14	34.1	13	38.2	6	20.7
เมื่อมีเวลาว่าง	74	38.3	33	42.9	4	33.3	17	41.5	11	32.4	9	31.0
เมื่อมีปัญหา	49	25.4	20	26.0	4	33.3	7	17.1	10	29.4	8	27.6
ไม่มีเวลาค้นคว้า	10	5.2	2	2.6	-	-	2	4.9	-	-	6	20.7
ไม่ระบุ	2	1.0	1	1.3	-	-	1	2.4	-	-	-	-

$$\chi^2 = 22.53553 \quad P\text{-Value} = 0.1002$$

ตารางที่ 9
 การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานศุลกากร
 หรือการนำเข้าและส่งออกในระยะสองปีที่ผ่านมา

โอกาสเข้าร่วม	จำนวน		กคอ.		นิคมฯ		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หลายโอกาสหลายครั้ง	4	2.1	3	3.9	-	-	-	-	1	2.9	-	-
มากกว่า 2 ครั้ง	8	4.1	6	7.8	-	-	1	2.4	1	2.9	-	-
1-2 ครั้ง	38	19.7	20	26.0	2	16.7	2	4.9	5	14.7	9	31.0
ไม่เคยมีโอกาส	137	71.0	44	57.1	10	83.3	36	87.8	27	79.4	20	69.0
ไม่ระบุ	6	3.1	4	5.2	-	-	2	4.9	-	-	-	-

$$\chi^2 = 24.27833 \quad P\text{-Value} = .0836$$

1 ใน 5 (ร้อยละ 22.8) จะขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 14.5 จะปรึกษาเพื่อนร่วมงาน อีกร้อยละ 8.8 ได้ใช้วิจารณญาณและประสบการณ์ของตนเอง และร้อยละ 1 ไม่ระบุ ทั้ง 5 ฝ่ายแม้จะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันบ้าง แต่เมื่อทดสอบค่าทางสถิติแล้ว ความแตกต่างยังอยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 10

ในเรื่องการเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประมาณ 3 ใน 5 เคยมีปัญหบ้างแต่เป็นเรื่องเล็กน้อย และอีกร้อยละ 10.9 ไม่เคยมีปัญหา ส่วนอีก 1 ใน 4 บอกว่ามีปัญหาอยู่เสมอ แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย ที่มีปัญหาบ่อย ๆ และเกิดความเสียหายมีเท่ากับผู้ไม่ระบุคือ ร้อยละ 0.5 ฝ่ายโรงงานผลิตและรักษาปลอดภัย และฝ่ายพิธีการ กองตรวจสินค้าขาออก จะมีอัตราผู้ที่มีปัญหาอยู่เสมอ แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งเมื่อทดสอบค่าทางสถิติแล้ว พบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ที่ระดับ $\alpha = 0.05$ ดังรายละเอียดในตารางที่ 11

วิธีดำเนินการแก้ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่งจะรายงานผู้บังคับบัญชาโดยพลัน และเจ้าหน้าที่อีกกลุ่มที่มีอัตราใกล้เคียงกัน (ร้อยละ 45.1) จะแก้ไขเองทันที มีเพียงร้อยละ 3.6 ที่ให้ผู้ที่มาติดต่อแก้ปัญหาเอง และอีกร้อยละ 1 ไม่ระบุ ซึ่งเมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่าทั้ง 5 ฝ่ายก็มีวิธีการที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 12

ระดับความพึงพอใจในระบบงานและสภาพในปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ประมาณ 3 ใน 5 มีความพอใจและเห็นว่าควรปรับปรุงอยู่เสมอ และอีกประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 23.3) มีความพอใจและเห็นว่างานเป็นไปราบรื่นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พอใจและเห็นว่าควรแก้ไขให้คล่องตัวขึ้นอีก และควรเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมีร้อยละ 9.3 และ 5.2 ตามลำดับ และอีกร้อยละ 0.5 ไม่ระบุ ซึ่งมีการทดสอบค่าทางสถิติพบว่า ทั้ง 5 ฝ่ายมีระดับความพึงพอใจที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 13

ตารางที่ 10

ปัจจัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้เวลาความสามารถสูง

ปัจจัยที่ใช้	จำนวน		กคช.		นิคมฯ		กคช.		โรงแรมลิตาฯ		ฝ่ายที่จัดการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คู่มือที่เกี่ยวข้อง	102	52.8	37	48.1	8	66.7	16	39.0	21	79.4	14	48.3
คำปรึกษาผู้บังคับบัญชา	44	22.8	17	22.1	3	8.3	9	22.0	-	-	4	13.8
คำปรึกษาจากเพื่อน	28	14.5	14	18.2	-	-	7	17.0	2	5.8	1	3.4
วิจารณ์บุคคลตนเอง	17	8.8	7	9.1	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม่ระบุ	2	1.0	2	2.6	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 25.74801$$

$$P\text{-Value} = 0.0577$$

ตารางที่ 11
ปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน	จำนวน		กตอ.		โคมฯ		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการฯ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ไม่เคยมีผู้ทำ	21	10.9	13	16.9	-	-	7	17.1	-	-	1	3.4
มีบ้าง แค่เรื่องเล็กน้อย	120	62.2	43	55.8	8	66.7	28	68.3	22	64.7	19	65.5
มีเสมอ แต่ไม่เกิดความเสียหาย	50	25.9	20	26.0	3	25.0	6	14.6	12	35.3	9	31.0
มีบ่อย และเสียหาย	1	0.5	-	-	1	8.3	-	-	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 31.39683 \quad P\text{-Value} = 0.0120$$

ตารางที่ 12

การดำเนินการเมื่อมีข้อหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติ	จำนวน		กตอ.		กตย.		โรงผลิต		ฝ่ายที่จัดการ		
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
แต่เองทันที	45.1	36	46.7	6	50.0	12	29.3	20	58.8	13	44.8
ให้ผู้มาติดต่อตนเอง	3.6	4	5.2	-	-	2	4.9	1	2.9	-	-
รายงานผู้บังคับบัญชา	50.3	35	45.5	6	50.0	27	65.9	13	38.2	16	55.2
เก็บเรื่องไว้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1.0	2	2.6	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 12.50923$$

$$P\text{-Value} = 0.4057$$

ตารางที่ 13

ระดับความพึงพอใจกับระบบการทำงานและสภาพในปัจจุบัน

ความพอใจ	จำนวน		กตอ.		นิตมา		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานราบรื่นแล้ว	45	23.3	14	18.2	5	41.7	11	26.8	8	23.5	7	24.1
พอใจ การปรับปรุงอยู่เสมอ	119	61.7	48	62.3	7	58.3	26	63.4	20	58.8	18	62.1
ไม่พอใจ การแก้ไขให้คล่องตัวกว่านี้	18	9.3	6	7.8	-	-	2	4.9	6	17.6	4	13.8
ไม่พอใจ การเปลี่ยนโครงสร้าง	10	5.2	8	10.4	-	-	2	4.9	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 17.68134 \quad P\text{-Value} = 0.3429$$

ในเรื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเดียวกัน

ประมาณ 3 ใน 5 (ร้อยละ 59.1) จะทำตามระเบียบแบบแผนเดียวกัน ประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 23.8) จะทำตามผู้ที่อยู่มาก่อนประมาณร้อยละ 11.9 จะทำตามความเข้าใจของแต่ละคน อีกร้อยละ 4.7 จะทำตามผู้ที่อยู่ใกล้ชิดและเชื่อถือ ซึ่งเมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่า เจ้าหน้าที่ของทั้ง 5 ฝ่ายก็ถือปฏิบัติในลักษณะที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 14

เรื่องความร่วมมือของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น

เจ้าหน้าที่ประมาณ 3 ใน 5 (ร้อยละ 59.6) เห็นว่ามีความสัมพันธ์กันตามสมควร ผู้ที่พบว่าความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นประสานงานกันดีมาก และผู้ที่เห็นว่าได้รับความร่วมมือไม่เท่าที่ควรมีอัตราใกล้เคียงกันคือ ร้อยละ 18.1 และ 17.1 และเจ้าหน้าที่ที่เห็นว่าบางหน่วยงานมีความคิดขัดแย้งกันมีอัตราร้อยละ 3.6 และอีกร้อยละ 1.6 ไม่ระบุ ซึ่งเมื่อทดสอบความมีนัยสำคัญทางสถิติพบว่า ทั้ง 5 ฝ่ายมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 15

ในเรื่องความรู้สึกในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 48.7) รู้สึกอบอุ่น ไม่มีปัญหา และประมาณ 2 ใน 5 (ร้อยละ 40.9) มีความรู้สึกใกล้ชิดกันเป็นกลุ่ม ๆ มีเพียงส่วนน้อยคือร้อยละ 7.8 ที่มีความรู้สึกอบอุ่นมาก และมีความใกล้ชิดต่อผู้ร่วมงานอย่างมาก ส่วนผู้ที่รู้สึกโดดเดี่ยวไม่ได้รับความเอาใจใส่เท่าที่ควร มีเพียงร้อยละ 2.1 ซึ่งเมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่าทั้ง 5 ฝ่ายก็มีความรู้สึกที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 16

ความรู้สึกในบรรยากาศและลักษณะการทำงาน

เจ้าหน้าที่ประมาณ 3 ใน 5 (ร้อยละ 58.0) รู้สึกว่าต้องมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองบ้าง และประมาณ 1 ใน 4 มีความรู้สึกกระตือรือร้นและมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ อยู่เสมอ ส่วนที่รู้สึกว่าทำงานไปตามหน้าที่ก็เพียงพอแล้ว และผู้ที่รู้สึกเหนื่อยหน่ายท้อแท้หมดกำลังใจมีอัตราร้อยละ 9.8 และ 4.1 ตามลำดับ และอีกร้อยละ 1.6 ไม่ระบุความรู้สึก กองตรวจสินค้าขาออกมีอัตราผู้ที่มีความรู้สึกกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ สูงกว่าฝ่ายอื่น ฝ่ายโรงผลิตและร้านค้าปลอดอากร

ตารางที่ 14

ลักษณะการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเดียวกัน

ลักษณะการปฏิบัติงาน	กตอ.		นิตมฯ		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ตามระเบียบแบบแผนเดียวกัน	114	59.1	43	55.8	10	83.3	26	63.4	21	61.8	14	48.3
ตามความเข้าใจแต่ละคน	23	11.9	8	10.4	-	-	4	9.8	4	11.8	7	24.1
ตามผู้ที่อยู่มาก่อน	46	23.8	21	27.3	-	-	9	22.0	8	23.5	8	27.6
ตามผู้ที่ใกล้ชิด	9	4.7	4	5.2	2	16.7	2	4.9	1	2.9	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 17.76220 \quad P\text{-Value} = 0.3380$$

ตารางที่ 15

การร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น

การร่วมมือ	กตอ.		นิตมท		กตย.		โรงแรมิตท		ฝ่ายพิทักษ์			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ประสานกันดีมาก	35	18.1	14	18.2	6	50.0	4	9.8	6	17.6	5	17.2
สัมพันธ์กันตามสมควร	115	59.6	42	54.5	6	50.0	25	60.9	23	67.6	19	65.5
รับความร่วมมือไม่เท่าเทียม	33	17.1	16	20.8	-	-	9	22.0	5	14.7	3	10.3
บางหน่วยขัดแย้งกัน	7	3.6	3	3.9	-	-	2	4.9	-	-	2	6.9
ไม่ระบุ	3	1.6	2	2.6	-	-	1	2.4	-	-	-	-

$$\chi^2 = 18.1329 \quad P\text{-Value} = 0.3162$$

ตารางที่ 16

ความรู้สึกร่วมงานในการปฏิบัติงาน

ความรู้สึกร่วมงาน	จำนวน		กตอ.		น้คมา		กคย.		โรงลคทา		ฝ่ายทศการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไกลลคคเป็นทศ	15	7.8	8	10.4	1	8.3	4	9.8	1	2.9	1	3.4
อบอูนไมมีบ้คทา	94	48.7	38	49.4	9	75.0	16	39.0	16	47.1	15	51.7
ไกลลคคเป็นลุ่ม ๑	79	40.9	28	36.4	1	8.3	21	51.2	16	47.1	13	44.8
ไกลลคคคคย	4	2.1	2	2.6	1	8.7	-	-	1	2.9	-	-
ไมรรนุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 15.62238 \quad P\text{-Value} = 0.4796$$

และฝ่ายพิธีการส่งออก กองตรวจสินค้าขาออก มีอัตราผู้ที่รู้สึกว่าจะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองสูงกว่าฝ่ายอื่น ๆ และเมื่อทดสอบค่าทางสถิติ ที่ระดับ $\alpha = 0.05$ พบว่าเจ้าหน้าที่ทั้ง 5 ฝ่ายมีความรู้สึกในบรรยากาศลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 17

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ 7 ใน 10 (ร้อยละ 68.8) เห็นว่ามีปริมาณงานมากแต่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 20.7) เห็นว่ามีปริมาณงานน้อยและไม่ยุ่งยาก ที่เห็นว่ามีปริมาณงานมากและยุ่งยากซับซ้อน ผู้ที่เห็นว่ายุงยากซับซ้อนแต่มีปริมาณน้อย มีอัตราร้อยละ 13.5 และ 7.3 ตามลำดับ และอีกร้อยละ 1.6 ไม่ระบุ ซึ่งเมื่อทดสอบความมีนัยสำคัญทางสถิติพบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของทั้ง 5 ฝ่ายมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ $\alpha = 0.01$ ดังรายละเอียดในตารางที่ 18

ทัศนคติของเจ้าหน้าที่ต่อตัวแทนและผู้ส่งออกหรือพ่อค้าประชาชน

เรื่องนี้เจ้าหน้าที่ ประมาณเกือบ 2 ใน 5 (ร้อยละ 37.8) เห็นว่าผู้มาติดต่อมีความสามารถปานกลาง และอีกร้อยละ 27.5 เห็นว่าผู้มาติดต่อมีความรู้ความเข้าใจดี ซึ่ง 2 กลุ่มนี้มีประมาณร้อยละ 65.3 ส่วนผู้ที่คิดว่าต้องเพิ่มประสิทธิภาพของผู้มาติดต่อมีอัตราร้อยละ 30.6 และอีกร้อยละ 3.6 เห็นว่าผู้มาติดต่อสร้างปัญหาให้มาก ซึ่งทัศนคติของเจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายมีความแตกต่างกันบ้าง แต่ยังอยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ ที่ $\alpha = 0.05$ ดังรายละเอียดในตารางที่ 19

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อลักษณะที่แสดงออกของผู้มาติดต่อ

เจ้าหน้าที่ร้อยละ 65.3 มีความคิดเห็นว่าคุณมาติดต่อต้องการความสะดวกรวดเร็วไม่คำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และเร่ร่อนเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้ที่เห็นว่าคุณมาติดต่อต้องการความสะดวกและรวดเร็ว และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน และผู้ที่มีความเห็นว่าคุณมาติดต่อต้องการความสะดวกพอสมควร และมีความเข้าใจการทำงานของเจ้าหน้าที่มีจำนวนไล่เลี่ยกัน คือร้อยละ 16.1 และ 16.6 ตามลำดับ ขณะที่เจ้าหน้าที่อีกร้อยละ 1.6 เห็นว่า ผู้มาติดต่อไม่เข้าใจระเบียบและระบบการทำงานและสร้างปัญหาให้อยู่เสมอ และอีกร้อยละ 0.5 ไม่ระบุความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และแตก

ตารางที่ 17

ความรู้สึกลงในบรรยากาศ ลักษณะการทำงาน

บรรยากาศการทำงาน	จำนวน		กตอ.		นิคมฯ		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กระตือรือร้น มีความคิดริเริ่ม	51	26.4	25	32.5	3	25.0	11	26.8	8	23.5	4	13.8
ใหม่ ๆ เสมอ	112	58.0	42	54.5	7	58.3	17	41.5	23	67.6	23	79.3
มีการพัฒนาตนเองบ้าง	19	9.8	6	7.8	-	-	11	26.8	1	2.9	1	3.4
ทำตามหน้าที่ก็เพียงพอ	8	4.1	2	2.6	2	16.7	1	2.4	2	4.9	1	3.4
ท้อแท้หมดกำลังใจ	3	1.6	2	2.6	-	-	1	2.4	-	-	-	-
ไม่ระบุ												

$\chi^2 = 31.68091$ P-Value = 0.0110

ตารางที่ 18

ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน		กคจ.		นิคมฯ		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายปฏิบัติการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มาก ซ้ำซ้อน	26	13.5	14	18.2	2	16.7	3	7.3	5	14.7	2	6.9
น้อย แต่ซ้ำซ้อน	14	7.3	1	1.3	1	8.3	2	4.9	9	26.5	1	3.4
มาก แต่ไม่ซ้ำซ้อน	110	57.0	53	68.8	4	33.3	20	48.8	15	44.1	18	62.1
น้อย แต่ไม่ซ้ำซ้อน	40	20.7	8	10.4	5	41.7	14	34.1	5	14.7	8	27.6
ไม่ระบุ	3	1.6	1	1.3	-	-	2	4.9	-	-	-	-

$\chi^2 = 45.58497$ P-Value = 0.0001

ตารางที่ 19

ทัศนคติของเจ้าหน้าที่ต่อพ่อค้าประชาชนที่มาติดต่อ เช่น
ตัวแทนเรือ และผู้ออกของ (ซีบิง)

ผู้มาติดต่อ	จำนวน		กตอ.		นิคม		กมย.		โรงผลิต		ฝ่ายที่อื่นๆ	
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
มีความเข้าใจดี	53	27.5	18	23.4	3	25.0	17	41.5	9	26.5	6	20.7
มีความสามารถปานกลาง	73	37.8	31	40.3	4	33.3	8	19.5	14	41.2	16	55.2
ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ	59	30.6	20	26.0	5	41.7	16	39.0	11	32.4	7	24.1
สร้างปัญหาให้มาก	7	3.6	7	9.1	-	-	-	-	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 24.59986 \quad P\text{-Value} = 0.0772$$

ต่างกันบ้าง แต่ยังอยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 20

ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ

เรื่องนี้เจ้าหน้าที่ประมาณ 9 ใน 10 (ร้อยละ 88.1) มีความเห็นว่ามี ความใกล้ชิดกันตามสภาพของงานและอีกประมาณ 1 ใน 10 (ร้อยละ 9.3) เห็นว่ามีความใกล้ชิดกันบ้าง มีเพียงส่วนน้อยที่เห็นว่า มีความใกล้ชิดกันเคยเป็นพิเศษ หรือมีความรู้สึกที่เป็นปฏิปักษ์ต่อกัน ซึ่งทั้ง 5 ฝ่ายมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันบ้าง แต่อยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 21

ความเชื่อถือต่อผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการ

ประมาณครึ่งหนึ่งของเจ้าหน้าที่เห็นว่า ต้องพิจารณาตรวจสอบโดยละเอียดอยู่เสมอ และอีกประมาณ 1 ใน 4 ได้พิจารณาตรวจสอบในรายที่มีลักษณะควรสงสัย ส่วนผู้ที่ตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่มักมีความผิดพลาดบ่อย ๆ เช่น จำนวน น้ำหนัก และพิจารณาตรวจสอบตามความคุ้นเคยกับผู้มาติดต่อ มีอัตราร้อยละ 9.3 และ 13.0 ตามลำดับ โดยอีกร้อยละ 2.1 ไม่ระบุ ซึ่งเมื่อพิจารณาตามฝ่ายพบว่า แต่ละฝ่ายปฏิบัติกับผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาแสดงแตกต่างกัน โดยกองควบคุมยานและสินค้า เน้นการพิจารณาตรวจสอบในรายที่มีลักษณะที่ควรสงสัยมากกว่าการตรวจสอบโดยละเอียดอยู่เสมอ ซึ่งมีลักษณะตรงกันข้ามกับกองตรวจสินค้าขาออก ขณะที่อีก 3 ฝ่ายเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 61.8 - 75.0) จะตรวจสอบโดยละเอียดอยู่เสมอ ซึ่งเมื่อทดสอบค่าทางสถิติพบว่า การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ต่อผู้มาติดต่อระหว่างฝ่ายต่าง ๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ $\alpha = 0.01$ ดังรายละเอียดในตารางที่ 22

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ

เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 51.8) เห็นว่าควรปรับปรุงเฉพาะผู้มาติดต่อ และประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 28.5) เห็นว่าควรปรับปรุงเฉพาะผู้มาติดต่อโดยเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพสูงอยู่แล้ว ส่วนผู้ที่เห็นว่าควรปรับปรุงเฉพาะเจ้าหน้าที่โดยผู้มาติดต่อมีความรู้ความสามารถพอแล้ว และผู้ที่เห็นว่า เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อมีคุณภาพสูงอยู่แล้วมีจำนวนใกล้เคียงกันคือ ร้อยละ 8.8 และ 6.7 ตามลำดับ แม้แต่ละฝ่ายจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันบ้าง แต่อยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ ดัง

ตารางที่ 20

ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงออกของผู้มาติดต่อ

การแสดงออกของผู้มาติดต่อ	จำนวน		กต.		บิดมา		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายที่อื่นๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รวดเร็วโดยไม่คำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และแรงรักเจ้าหน้าที่	126	65.3	46	59.7	7	58.3	28	68.3	23	67.6	22	75.9
รวดเร็วและปฏิบัติตามแผน	31	16.1	15	19.5	2	16.7	8	19.8	2	5.9	4	13.8
เข้าใจการทำงานของเจ้าหน้าที่	32	16.6	13	16.9	3	25.0	5	12.2	8	23.5	3	10.3
สร้างปัญหาอยู่เสมอ ไม่เข้าใจระบบ และระเบียบ	3	1.6	2	2.6	-	-	1	2.9	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 26.01827 \quad \text{P-Value} = 0.1652$$

ตารางที่ 21

ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ

ความสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่-ผู้มาติดต่อ	จำนวน		กตอ.		บิดมา		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายที่จัดการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คุ้นเคยกันเป็นพิเศษ	3	1.6	1	1.3	-	-	2	4.9	-	-	-	-
ใกล้ชิดกันตามสภาพของงาน	170	88.1	65	84.4	12	100.0	34	82.9	33	97.1	26	89.7
มีความใกล้ชิดกันบ้าง	18	9.3	10	13.0	-	-	4	9.8	1	2.9	3	10.3
รู้สึกเป็นเหยียดกันต่อกัน	1	0.5	-	-	-	-	1	2.4	-	-	-	-
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 13.83184 \quad P\text{-Value} = 0.6112$$

ตารางที่ 22

ความเชื่อของผู้มาติดต่อและเอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติกิจการ

การตรวจสอบเอกสาร	จำนวน		กคอ.		นิตย		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายกิจการฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตรวจสอบโดยละเอียดเสมอ	97	50.3	38	49.4	9	75.0	10	24.4	21	61.8	19	65.5
ตรวจสอบในรายการส่งสัย	49	25.4	16	20.8	-	-	18	43.9	10	29.4	5	17.2
ตรวจสอบเฉพาะที่มีผิดพลาดน้อย ๆ	18	9.3	11	14.3	-	-	5	12.2	2	5.9	-	-
ตรวจสอบตามผู้มาติดต่อเสมอ	25	13.0	11	14.3	3	25.0	5	12.2	1	2.9	5	17.2
ไม่ระบุ	4	2.1	1	1.3	-	-	3	7.3	-	-	-	-

$$\chi^2 = 37.75102$$

$$P\text{-Value} = 0.0016$$

รายละเอียดในตารางที่ 23

แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่ง ของกรมและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ที่ทราบจากการรวบรวมของงานธุรการกอง และที่ทราบจากการติดตามค้นคว้าด้วยตัวเองมีจำนวนใกล้เคียงกัน คือ ร้อยละ 48.8 และ 43.0 และประมาณ 1 ใน 10 (ร้อยละ 8.1) ทราบจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานและอีกร้อยละ 0.5 ไม่ระบุ ซึ่งทั้ง 5 ฝ่าย ทราบข้อมูลมาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 24

ระยะเวลาการทราบข่าวสารในเรื่องประกาศ ระเบียบ และคำสั่งของกรมหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่รับทราบหรือรับรู้ภายใน 2-3 วัน หลังจากนั้นหรือรู้ในสัปดาห์นั้นหรือสัปดาห์ถัดมา มีจำนวนใกล้เคียงกัน คือร้อยละ 42.0 และ 40.4 มีเพียงร้อยละ 7.3 ที่รู้ในวันเผยแพร่ และอีกร้อยละ 8.3 รู้เมื่อมีปัญหาหรือภายหลัง ในเรื่องนี้มีเจ้าหน้าที่ร้อยละ 2.1 ไม่ระบุ แม้ว่าแต่ละฝ่ายจะมีความแตกต่างกันบ้าง แต่ก็อยู่ในระดับที่ไม่มีนัยสำคัญ ดังรายละเอียดในตารางที่ 25

ในความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ทันสมัย

เจ้าหน้าที่เกือบทั้งหมด หรือ 9 ใน 10 มีความเห็นด้วยอย่างยิ่ง และเห็นด้วยว่าจะใช้ได้ มีเพียงร้อยละ 7.8 ที่ไม่มีความเห็นและระบุ มีร้อยละ 1.6 และ 0.5 ตามลำดับ แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ไม่เห็นด้วยกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งทุกฝ่ายมีความเห็นที่สอดคล้องเดียวกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 26

ภาค 2 : ผู้รับบริการ

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้รับบริการ

ในส่วนของผู้มาติดต่อขอรับบริการ ผู้วิจัยได้สำรวจความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ 36 คน ซึ่งในจำนวนนี้ร้อยละ 8.4 เป็นผู้ผลิตและส่งออก ร้อยละ 38.9 เป็นผู้มาติดต่อพิธีการทางด้านศุลกากรของบริษัทส่งออก และอีกร้อยละ 52.8 เป็นผู้รับติดต่อพิธีการทางศุลกากรทั่วไป (ชิปปิ้ง) ในจำนวน

ตารางที่ 23
การปรับปรุงเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ

การปรับปรุงเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ	จำนวน		กตอ.		นคมฯ		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายพิธีการฯ	
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
ทั้ง 2 ฝ่ายคุณภาพสูงอยู่แล้ว	17	8.8	8	10.4	-	-	5	12.2	2	5.9	2	6.9
การปรับปรุงผู้มาติดต่อ	55	28.5	23	29.9	5	41.7	13	31.7	7	20.6	7	24.1
การปรับปรุงเจ้าหน้าที่	13	6.7	7	16.9	1	8.3	1	2.4	4	11.8	-	-
การปรับปรุงทั้ง 2 ฝ่าย	100	51.8	37	48.1	6	50.0	18	43.9	21	61.8	15	62.1
ไม่ระบุ	8	4.1	2	2.6	-	-	4	9.8	-	-	2	6.9

$$\chi^2 = 17.10981 \quad P\text{-Value} = 0.9785$$

ตารางที่ 24

แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ระเบียบ คำสั่ง ของกรมตุลาการ
และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

แหล่งข่าวราชการ	จำนวน		กตอ.		นิตมว		กตย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายที่จัดการ	
	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
ติดตามกันด้วยตัวเอง	43.0	34	44.2	3	25.0	18	43.9	18	52.9	10	34.5	
งานสุรการกองรวมรวม	48.3	39	50.6	6	50.0	19	46.3	13	38.2	16	55.2	
ผู้บังคับบัญชาและเพื่อน	8.3	3	3.9	3	25.0	4	9.8	3	8.8	3	10.3	
ไม่ระบุ	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 10.93993$$

$$P\text{-Value} = 0.5341$$

ตารางที่ 25

การรู้ข่าวสารทางราชการใช้ระยะเวลาเท่าใดหลังจากเริ่มเผยแพร่

การทราบข่าวราชการ	กตอ.		นคต.		กตย.		โรงผลิต		ฝ่ายพิธีการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รู้ในวันเผยแพร่	14	7.3	4	5.2	-	-	-	-	-	-
รู้ใน 2-3 วันหลัง	81	42.0	35	45.5	5	41.7	15	36.6	16	47.1
สัปดาห์แรกที่ผ่านไป	78	40.4	31	40.3	7	58.3	15	36.6	14	41.2
เมื่อมีเหตุ/ภายหลัง	16	8.3	6	7.8	-	-	3	7.3	4	11.8
ไม่ระบุ	4	2.11	1	1.3	-	-	2	4.9	-	-

$$\chi^2 = 15.59397 \quad P\text{-Value} = 0.4858$$

ตารางที่ 26

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย

ความเห็น	กตอ.		นคตม.		กคย.		โรงผลิตฯ		ฝ่ายที่ศึกษา			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
เห็นด้วยอย่างยิ่ง	174	90.2	69	89.6	10	83.3	36	87.8	32	94.1	27	93.1
เห็นว่าจะใช้ได้	15	7.8	6	7.8	2	16.7	4	9.8	2	5.9	1	3.4
ไม่มีความเห็น	3	1.6	1	1.3	-	-	1	2.4	-	-	1	3.4
ไม่ระบุ	1	0.5	1	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-

$$\chi^2 = 5.58928 \quad P\text{-Value} = 0.9354$$

ผู้ผลิตและส่งออกเป็นระดับพิเศษ ร้อยละ 2.8 ระดับปกติ 5.6 และผู้ติดต่อพิธีการด้านศุลกากรของบริษัทส่งออกเป็นเจ้าของหน้าที่ของผู้ส่งออกระดับพิเศษร้อยละ 11.1 และระดับปกติ 27.8 ดังรายละเอียดในตารางที่ 27

ระยะเวลาในการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างกลุ่มนี้ประมาณ 2 ใน 3 มีประสบการณ์ทำงานด้านนี้เกินกว่า 5 ปี ที่เหลือเกือบ 1 ใน 3 (ร้อยละ 30.6) มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี และอีกร้อยละ 2.8 ไม่ระบุ

สินค้าที่ส่งออก

ประเภทสินค้าส่งออกของผู้มาติดต่อใช้บริการกลุ่มนี้เป็นสินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตในคลังสินค้าทันสมัยประเภทโรงผลิตสินค้า สินค้าอุตสาหกรรมที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 และสินค้าประเภทอื่น ๆ คือ มีอัตราร้อยละ 19.4 และ 16.7 (2 รายการหลังมีค่าเท่ากัน) ตามลำดับ ที่ส่งออกสินค้าที่ขไร่ประเภทข้าว ข้าวโพด น้ำตาล กากน้ำตาล และผลิตภัณฑ์มันสำปะหลังซึ่งไม่รวมแป้งมันสำปะหลัง มีอัตราร้อยละ 8.3 และส่งออกพืชไร่อื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาร้อยละ 13.9 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่ส่งออกสินค้ามากกว่า 1 ประเภท ดังรายละเอียดในตารางที่ 28

ปริมาณงาน

ผู้มาติดต่อกลุ่มนี้มีลักษณะการกระจายครอบคลุมประชากรทั้งหมด เพราะเมื่อพิจารณาปริมาณงานจากการดำเนินพิธีการ จากจำนวนใบขนฯ พบว่ามีอัตราเท่า ๆ กัน คือผู้ที่มีใบขนประมาณ 100-500 ใบ มีร้อยละ 38.9 รองลงมาเป็นผู้มีใบขนไม่เกิน 100 ใบ และกลุ่มที่มีใบขนเกินกว่า 500 ใบมีประมาณ ร้อยละ 30.6 และ 27.8 ตามลำดับ และอีกร้อยละ 2.8 ไม่ระบุ

โอกาสในการใช้สิทธิพิเศษ

ผู้รับบริการประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 19.4) ไม่เคยมีโอกาสใช้สิทธิพิเศษ (เหตุผลดังรายละเอียดในตารางที่ 30) ที่เหลือเคยมีโอกาสใช้สิทธิพิเศษซึ่งบางคนได้มีสิทธิพิเศษหลาย ๆ ครั้งมาแล้วประมาณ 2 ใน 5 (ร้อยละ 38.9) โดยได้รับการชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออภายในระยะเวลา 1 เดือนหลังจากที่กรมศุลกากรได้รับเอกสารสมบูรณ์ และประมาณ 1 ใน 4

ตารางที่ 27
กลุ่มตัวอย่างผู้มารับบริการ

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทผู้มาติดต่อ		
เป็นผู้ผลิต-ส่งออก	36	
ระดับพิเศษ	1	2.8
ระดับปกติ	2	5.6
เป็นผู้ติดต่อพิธีการทางด้านศุลกากรของบริษัทส่งออก		
ระดับพิเศษ	4	11.1
ระดับปกติ	10	27.8
เป็นผู้รับติดต่อพิธีการศุลกากรทั่วไป	19	52.8
ระยะเวลาในการทำงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	11	30.6
5 ปีขึ้นไป	24	66.7
อื่น ๆ	1	2.8
ปริมาณงานในการขน		
ต่ำกว่า 100 ใบขน	11	30.6
100-500 ใบขน	14	38.9
มากกว่า 500 ใบขน	10	27.8
อื่น ๆ	1	2.8

ตารางที่ 28
ประเภทสินค้าส่งออก

สินค้าที่ส่งออก	จำนวน	ร้อยละ
ข้าว ข้าวโพค น้ำตาล กากน้ำตาล และผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง (ไม่รวมแป้งมันสำปะหลัง)	3	8.3
พืชไร่อื่น ๆ นอกจากข้าวคั้น	5	13.9
สินค้าอุตสาหกรรมที่ซื้อคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	6	16.9
สินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตในคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทโรงผลัดสินค้า	7	19.4
อื่น ๆ ระบุ	6	16.7
มากกว่า 1 ประเภท	8	22.2
ไม่ระบุ	1	2.8

เคยได้รับสิทธิให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระค่าภาษีอากรเป็นเงินสด หรือสินค้าที่นำมาผลิตเพื่อการส่งออก โดยผู้ส่งออกไม่ต้องนำใบสั่งซื้อของลูกค้าไปแสดงเป็นหลักฐาน ส่วนสิทธิการได้รับการยกเว้นการส่งตัวอย่างสินค้าบางประเภท สิทธิได้รับการพิจารณาไม่ตรวจสินค้ายกเว้นของส่งออกที่จะขอคืนเงินค้ำภาษีอากร (ตามมาตรา 19 ทวิ) และสิทธิการใช้สิทธิพิเศษการลดขั้นตอนการตรวจปล่อยที่ซ้ำซ้อน มีอัตราผู้ได้รับสิทธิพิเศษเท่า ๆ กัน คือร้อยละ 8.3 ผู้ที่ได้รับใช้สิทธิพิเศษในการผ่อนผัน ไม่ต้องผ่านการตรวจร่วมจากกองป้องกันและปราบปรามสำหรับนำเข้าสินค้าที่ใช้ผลิตเพื่อการส่งออก ผู้ได้สิทธิรับการผ่อนผันใบนำสินค้าเข้าบรรจุตู้ (Container) หรือขึ้นระวางเรือก่อนได้ในกรณีวันหยุดราชการ แล้วค่อยนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำไปยื่นให้ที่หลังในวันเปิดทำการถัดไป ยกเว้นของที่ต้องคืนภาษีอากรและการจัดสรรโควตาของกรมและกระทรวงต่าง ๆ และผู้ได้สิทธิคืนเงินค้ำภาษีอากรขาเข้าหรือเงินประกันค้ำภาษีอากรขาเข้าสำหรับสินค้าที่นำมาผลิตเพื่อส่งออกภายใน 1 เดือน หลังจากที่มีการยกเลิกการได้รับเอกสาร สูตรการผลิตมาตรฐานหรือสูตรการผลิตที่กรมศุลกากรได้อนุมัติ และผู้ขอคืนได้คำนวณค้ำภาษีอากรไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบกับใบขอคืนเงินประกันอย่างสมบูรณ์ มีอัตราร้อยละ 5.6 เท่า ๆ กัน ส่วนผู้ที่ได้สิทธิผ่อนผันการตรวจสอบพิธีการต่าง ๆ มีเพียงร้อยละ 2.8 ดังรายละเอียดในตารางที่ 29

ผลของการได้รับสิทธิพิเศษต่อการดำเนินงานของผู้มาติดต่อ

ผู้วิจัยสนใจการได้รับสิทธิพิเศษผู้มาติดต่อส่งผลต่อเรื่องต่อไปนี้คือ ส่งผลต่อการช่วยลดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ ต่อความสะดวกของการส่งออกต่อความรวดเร็วของการส่งออก ต่อการคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ ต่อการชดเชยภาษี และต่อการส่งออกที่มากขึ้น ซึ่งผู้มาติดต่อมีความคิดเห็น เป็นดังรายละเอียดในตารางที่ 31 ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ผลต่อการช่วยลดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ ผู้มาติดต่อประมาณเกือบ 2 ใน 5 (ร้อยละ 37.9) ไม่เห็นด้วยว่า สิทธิพิเศษที่ตนได้รับจะช่วยลดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ และประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 20.7) มีความเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่ามีส่วนช่วยลดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ ส่วนที่เหลือคือผู้ที่ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็น ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

ตารางที่ 29
การใช้สิทธิพิเศษของผู้ส่งออก

โอกาสในการใช้สิทธิพิเศษ	จำนวน	ร้อยละ
ได้รับการผ่อนผันการตรวจสอบพิธีการต่าง ๆ	1	2.8
ได้รับการยกเว้นการส่งตัวอย่างสินค้าบางประเภท	3	8.3
ได้รับการพิจารณาไม่เปิดตรวจสอบสินค้า ยกเว้นของส่งออกที่จะขอคืนเงินค้ำประกันอากร (ตามมาตรา 19 ทวิ)	3	8.3
ได้รับการผ่อนผันไม่ต้องผ่านการตรวจร่วมจากกองป้องกันและปราบปรามสำหรับนำเข้าสินค้าที่ใช้ผลิตเพื่อการส่งออก	2	5.6
ได้รับการผ่อนผันให้นำสินค้าเข้าบรรจุของ (Container) หรือขึ้นระวางเรือก่อนในกรณีวันหยุดราชการ แล้วค่อยนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำไปยื่นให้ที่หลังในวันที่เปิดทำการถัดไป ยกเว้นของที่ต้องขอคืนภาษีอากร (เช่นตามมาตรา 19 ทวิ) และการจัดสรรโควตาของกรมและกระทรวงต่าง ๆ	2	5.6
ได้รับสิทธิให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนการชำระค่าภาษีอากรเป็นเงินสดสำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิตเพื่อการส่งออกโดยผู้ส่งออกไม่ต้องนำใบสั่งซื้อของลูกค้าไปแสดงเป็นหลักฐาน	9	25.0
ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกภายในระยะเวลา 1 เดือนหลังจากที่กรมศุลกากร ได้รับเอกสารสมบูรณ์	14	38.9
ได้รับคืนเงินค้ำประกันอากรขาเข้าหรือเงินประกันค้ำประกันอากรขาเข้าสำหรับสินค้าที่นำมาผลิตเพื่อส่งออกภายใน 1 เดือน หลังจากที่ได้รับเอกสารประกอบการผลิตมาตรฐานหรือเอกสารการผลิตที่กรมศุลกากร ได้อนุมัติและผู้ขอคืนได้คำนวณค่าภาษีอากรไว้ในบัญชีรายละเอียดแยกแยะกับใบขอคืนเงินประกันอย่างสมบูรณ์	2	5.6
ใช้สิทธิพิเศษการลดขั้นตอนการตรวจปล่อยพิธีไร	3	8.6
ไม่มีโอกาสใช้สิทธิพิเศษ	7	19.4

ตารางที่ 30
สาเหตุที่ไม่ใช้สิทธิพิเศษ

สาเหตุที่ไม่ใช้สิทธิพิเศษ	จำนวน	ร้อยละ
คุณสมบัติยังไม่ครบ	7	19.4
ยื่นเสนอแล้ว แต่ไม่ผ่านการอนุมัติ	4	11.1
ได้รับสิทธิพิเศษ แต่ไม่ประสงค์จะใช้	6	16.7
ไม่ประสงค์จะขอรับสิทธิพิเศษ	5	13.9
ไม่ตอบ	14	38.9

ตารางที่ 31

ผลของสิทธิพิเศษที่ได้รับต่อการดำเนินงาน

รายการ	เห็นด้วย		เห็นด้วย		ไม่มีความเห็น		ไม่เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ช่วยตัดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ	4	13.8	2	6.9	3	10.3	11	37.9	-	-	9	31.0
ทำให้การส่งออกสะดวก	2	6.9	4	13.8	2	6.9	12	41.4	-	-	9	31.0
ทำให้การส่งออกรวดเร็ว	6	20.7	3	10.3	2	6.9	8	27.6	1	3.4	9	31.0
ทำให้ได้รับคืนเงินอากรตาม ม. 19 ทวิ	5	17.2	3	10.3	7	24.1	4	13.8	-	-	10	34.5
ทำให้ได้รับเงินชดเชยค่าอากร	3	10.3	4	13.8	9	31.0	4	13.8	-	-	9	31.0
ทำให้ส่งออกได้มากขึ้น	3	10.3	3	10.3	10	34.5	3	10.3	-	-	10	34.5

ผลต่อความสะดวกในการส่งออก ผู้มาคิดต่อประมาณ 2 ใน 5 (ร้อยละ 41.4) ไม่เห็นด้วยว่าสิทธิพิเศษที่ตนได้รับจะมีผลทำให้การส่งออกสะดวก ขณะที่ประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 20.7) เห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่ามีผลทำให้การส่งออกสะดวก ที่เหลือคือผู้ที่ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็น ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

ผลต่อความรวดเร็วในการส่งออก ผู้ที่เห็นด้วยรวมทั้งเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า สิทธิพิเศษที่ตนได้รับมีผลทำให้การส่งออกรวดเร็วขึ้น มีเท่ากับผู้ที่ไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง คือร้อยละ 31.0 และที่เหลือ (ร้อยละ 36.9) เป็นผู้ที่ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็น ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

ผลต่อการคืนเงินอากรตาม ม. 19 ทวิ ในเรื่องสิทธิพิเศษที่ตนได้รับจะมีผลต่อการทำให้ได้รับคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวินั้น ผู้มาคิดต่อเกินกว่าครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 58.6) เป็นผู้ที่ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็น ผู้ที่เห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า มีผลทำให้ได้รับคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ มีร้อยละ 27.4 และอีกร้อยละ 13.8 ไม่เห็นด้วยว่าจะมีผลต่อเรื่องดังกล่าว ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

ผลต่อการได้รับเงินชดเชยค่าอากร เช่นเดียวกับผลต่อการคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ คือผู้มาคิดต่อประมาณ 3 ใน 5 (ร้อยละ 62.0) ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็นว่าสิทธิพิเศษที่ตนได้รับมีผลต่อการได้รับเงินชดเชยค่าอากรและประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 24.0) เห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่ามีผลต่อเรื่องดังกล่าว และที่เหลือ (ร้อยละ 13.8) ไม่เห็นด้วยว่าจะมีผล ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

ผลทำให้ส่งออกได้มากขึ้น ในเรื่องของสิทธิพิเศษต่อการทำให้ส่งออกได้มากขึ้นก็เช่นเดียวกับเรื่องอื่น ๆ คือผู้มาคิดต่อส่วนใหญ่ (ร้อยละ 69.0) ไม่มีความเห็นและไม่ระบุความเห็นว่าทำให้ส่งออกได้มากขึ้นหรือไม่ ประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 20.6) เห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าจะมีผลทำให้ส่งออกได้มากขึ้น แต่อีกร้อยละ 10.3 ไม่เห็นด้วยว่าจะมีผลทำให้ส่งออกได้มากขึ้น ดังรายละเอียดในตารางที่ 31

การจัดสถานที่เพื่อการดำเนินการด้านการส่งออก

ในเรื่องการจัดสถานที่เพื่อการส่งออก ตามความคิดเห็นของผู้มาติดต่อประมาณ 3 ใน 5 (ร้อยละ 61.1) มีความเห็นว่าไม่สะดวก และบ้างว่าไม่สะดวกอย่างยิ่ง มีเพียงร้อยละ 16.7 ที่เห็นว่าสะดวกดี และอีกร้อยละ 22.2 ไม่ระบุความคิดเห็น ดังรายละเอียดในตารางที่ 32

ตารางที่ 32

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสถานที่เพื่อการส่งออก

การจัดสถานที่เพื่อดำเนินการด้านการส่งออก	จำนวน	ร้อยละ
สะดวกดี	6	16.7
ไม่สะดวกเท่าที่ควร	15	41.7
ไม่สะดวกอย่างยิ่ง	7	19.4
ไม่ตอบ	8	22.2

ระบบงานศุลกากรในด้านการส่งออกและมาตรการส่งเสริมการส่งออก

เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้มาติดต่อระบบงานศุลกากรในด้านการส่งออก และมาตรการส่งเสริมการส่งออก ได้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสลับซับซ้อนของระบบงานกรมศุลกากร ระบบงานการส่งออก การขอคืนอากรมาตรา 19 ทวิ การขอค่าชดเชยฯ โรงผลิตและนิคมอุตสาหกรรม ซึ่งผู้มาติดต่อได้แสดงความคิดเห็นไว้ ดังรายละเอียดในตารางที่ 33 ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ระบบงานการส่งออก ประมาณ 2 ใน 5 (ร้อยละ 44.4) เห็นว่าระบบงานด้านการส่งออกมีความสลับซับซ้อนน้อย และอีกร้อยละ 5.6 เห็นว่าไม่มีความสลับซับซ้อนเลย มีผู้มาติดต่อประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 19.4) เห็นว่ามีความสลับซับซ้อนมาก และอีก 1 ใน 4 (ร้อยละ 27.8) เห็นว่ามีความสลับซับซ้อนปานกลาง โดยร้อยละ 2.8 ไม่ระบุ ดังรายละเอียดในตารางที่ 33

ตารางที่ 33

ระบบงานของบุคลากรในด้านการส่งออกและมาตรการส่งเสริมการส่งออก

รายการ	สลับซับซ้อน		สลับซับซ้อน		สลับซับซ้อน		ไม่สลับซับซ้อน		ไม่ตอบ	
	มาก	น้อย	ปานกลาง	น้อย	ปานกลาง	น้อย	ปานกลาง	น้อย		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การส่งออก	7	19.4	10	27.8	16	44.4	3	5.6	1	2.8
การขอคืนอากร ม. 19 ทวี	10	27.7	12	33.3	12	33.3	1	2.8	1	2.8
การขอค่าชดเชยฯ	7	19.4	16	44.4	9	25.0	2	5.6	2	5.6
โรงผลิตสินค้า	4	11.1	11	30.6	6	16.7	1	2.8	14	38.9
นิคมอุตสาหกรรม	7	19.4	5	13.9	8	22.2	1	2.8	15	41.7

การขอคืนอากรมาตรา 19 ทวิ ในเรื่องของการขอคืนอากรมาตรา 19 ทวิ ผู้มาติดต่อ มีความคิดเห็นเรื่องนี้กระจาย คือ ผู้ที่เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนน้อย กับผู้ที่เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนปานกลาง มีอัตราเท่ากันคือประมาณ 1 ใน 3 (ร้อยละ 33.3) และที่เหลือ (ร้อยละ 27.8) เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนมาก มีเพียงร้อยละ 2.8 ที่เห็นว่าไม่สลับซับซ้อนเลย ซึ่งมีเท่า ๆ กับผู้ที่ไม่ระบุถึงรายละเอียดในตารางที่ 33

การขอค่าชดเชย ผู้มาติดต่อกว่า 2 ใน 5 (ร้อยละ 44.4) เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนปานกลาง ประมาณ 1 ใน 4 เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนน้อย และร้อยละ 5.6 เห็นว่าไม่สลับซับซ้อนเลย แต่มีประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 19.4) เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนมาก และอีกร้อยละ 5.6 ไม่ระบุ ถึงรายละเอียดในตารางที่ 33

โรงผลิตสินค้า ในเรื่องนี้เกือบ 2 ใน 5 (ร้อยละ 38.9) ไม่ระบุความคิดเห็น ที่เห็นว่าระบบงานโรงผลิตสินค้าของกรมศุลกากรมีความสลับซับซ้อนมากมี ร้อยละ 11.1 ส่วนที่เห็นว่าเป็นความซับซ้อนปานกลาง น้อย และไม่มีมีความซับซ้อนมีร้อยละ 30.6, 16.7 และ 2.8 ตามลำดับ ดังรายละเอียดในตารางที่ 33

นิคมอุตสาหกรรม เช่นเดียวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบงานโรงผลิตสินค้าประมาณ 2 ใน 5 (ร้อยละ 41.7) ไม่แสดงความคิดเห็น ที่เหลือมีความคิดเห็นกระจายประมาณร้อยละ 19.4 เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนมาก ที่เห็นว่าเป็นความสลับซับซ้อนปานกลาง น้อย และไม่มีมีความสลับซับซ้อนเลย มีร้อยละ 13.9, 22.2 และ 2.8 ตามลำดับ ดังรายละเอียดในตารางที่ 33

ความคิดเห็นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ปฏิบัติงานด้านการส่งออก

ผู้วิจัยมีความสนใจความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ปฏิบัติในด้านความรู้ความสามารถ ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และการประสานงานระหว่างกอง ซึ่งผลการวิจัยปรากฏดังรายละเอียดในตารางที่ 34 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ด้านความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 52.8) ของผู้มาติดต่อไม่มีความคิดเห็น และไม่ตอบเกี่ยวกับเรื่องความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ที่เห็นด้วยและเห็น

ตารางที่ 34

ความเห็นของผู้มารับบริการต่อเจ้าหน้าที่กรมตุลาการที่ปฏิบัติงานด้านการส่งออกในค่านต่าง ๆ

ความเห็น	เห็นด้วย อย่างยิ่ง		เห็นด้วย		ไม่มีความเห็น		ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง		ไม่เห็นด้วย		ไม่ระบุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถดีมาก	3	8.3	7	19.4	17	47.2	6	16.7	1	2.8	2	5.6
ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการทำงานดีมาก	-	-	7	19.4	4	11.1	16	44.4	8	22.2	1	2.8
การประสานงานระหว่างกองดีมาก	-	-	7	19.4	8	22.2	11	30.6	6	16.7	4	11.1

ด้วยอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถดีมากร้อยละ 19.4 และ 8.3 ตามลำดับ ส่วนที่ไม่เห็นด้วย รวมถึงไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถดี มีร้อยละ 16.7 และ 2.8 ตามลำดับ ดังรายละเอียดในตารางที่ 34

ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อส่วนใหญ่มีความคิดเห็นไปในทางลบ คือที่ไม่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมีอัตรา ร้อยละ 44.4 และ 22.2 ตามลำดับ อีกร้อยละ 13.9 ไม่มีความเห็นและไม่ตอบ และอีกประมาณ 1 ใน 5 (ร้อยละ 19.4) มีความเห็นด้วยว่าเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ดี ดังรายละเอียดในตารางที่ 34

การประสานงานระหว่างกอง มีผู้ที่ไม่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับการที่ว่าการ ประสานงานระหว่างกองดีมาก ในอัตราร้อยละ 30.6 และ 16.7 ตามลำดับ อีกร้อยละ 33.3 ไม่มีความเห็นและไม่ตอบ ส่วนที่เห็นด้วยว่า ระหว่างกองประสานงานกันดีมากมีร้อยละ 19.4 ดังรายละเอียดในตารางที่ 34

ความคิดเห็นในการจัดการในการส่งเสริมการส่งออก

ในด้านการจัดการในการส่งเสริมการส่งออก ในการวิจัยเรื่องนี้ได้ถามความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. ควรมีการปรับปรุงใหม่โดยให้มีการวิเคราะห์ การคืนเงินอากร การรับบรรทุก การตรวจปล่อย และพิธีการในส่วนราชการเดียวกัน
2. ควรมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ ให้เหมาะสม ไม่ย่นไปย่นมา
3. ไม่ควรปรับปรุงแก้ไข เพราะเหมาะสมอยู่แล้ว

ควรมีการปรับปรุงใหม่ โดยให้มีการวิเคราะห์ การคืนเงินอากร การรับบรรทุก การตรวจปล่อย และพิธีการในส่วนราชการเดียวกัน ในการปรับปรุงด้านนี้ ผู้มาติดต่อประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 50.0) มีความเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่ง ที่กรมศุลกากรควรจะมีการปรับปรุงใหม่ โดยให้มีการวิเคราะห์ การคืนเงินอากร การรับบรรทุก การตรวจปล่อย และพิธีการในส่วนราชการ

เดียวกัน ส่วนที่ไม่มีความเห็นและไม่ตอบมีร้อยละ 38.9 ส่วนผู้ที่ไม่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะมีการปรับปรุงใหม่ มีอัตราร้อยละ 11.1 ตามลำดับ ดังรายละเอียดในตารางที่ 35

ควรมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ให้เหมาะสมไม่ย่ำแย่ ในเรื่องการปรับปรุงอาคารก็เช่นเดียวกัน มีอัตราผู้สนับสนุนให้มีการปรับปรุงร้อยละ 55.6 แต่ประมาณ 1 ใน 4 (ร้อยละ 25.0) ไม่เห็นด้วย ส่วนผู้ที่ไม่มีความเห็น และไม่ตอบ มีร้อยละ 19.4 ที่เป็นอยู่เหมาะสมอยู่แล้ว ไม่ควรปรับปรุงแก้ไข ดังรายละเอียดในตารางที่ 35

ไม่ควรปรับปรุงแก้ไข เพราะเหมาะสมอยู่แล้ว ในความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดองค์การที่เป็นอยู่เหมาะสมอยู่แล้ว ไม่ควรปรับปรุงแก้ไขนั้น ผู้มาติดต่อประมาณครึ่งหนึ่ง (ร้อยละ 47.3) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งและไม่เห็นด้วยกับการที่ไม่คิดปรับปรุงแก้ไข ที่ไม่มีความคิดเห็นและไม่ตอบมีอัตรา ร้อยละ 47.2 ที่เห็นด้วยว่าไม่ควรปรับปรุงแก้ไขมีร้อยละ 5.6 ดังรายละเอียดในตารางที่ 35

ตารางที่ 35

ความคิดเห็นของผู้รับบริการที่มีต่อการจัดการในการส่งเสริมการส่งออก

ความเห็น	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย		ไม่ระบุ					
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ				
ควรมีการปรับปรุงใหม่ ระบบราชการใหม่	11	30.6	7	19.4	8	22.2	1	2.8	3	8.3	6	16.7
ควรมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ให้เหมาะสม ไม่ย้อนไปย้อนมา	15	41.7	5	13.9	3	8.3	9	25.0	-	-	4	11.1
ไม่ควรปรับปรุงแต่ใช้ เพราะเหมาะสมอยู่แล้ว	-	-	2	5.6	10	27.8	6	16.7	11	30.6	7	19.4

ผลการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ

เนื่องจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้มุ่งค้นคว้าถึงปัญหาต่าง ๆ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาเกี่ยวกับองค์การการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออก
 2. ปัญหาเกี่ยวกับมาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อการส่งเสริมการส่งออก
 3. ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขาดประสิทธิภาพ และความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีผลทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่
- เพื่อพิจารณาปัญหาที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยได้ใช้ตัวแปรสำหรับการลงความเห็นในแต่ละปัญหา ดังนี้
- ปัญหาเกี่ยวกับ องค์การการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออก ผู้วิจัยได้ใช้ความเห็นเกี่ยวกับ การจัดสถานที่ (Lay-out) และการจัดองค์การที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งออก ซึ่งมีอยู่กระจุกกระจายหลายกอง หลายฝ่าย

จากผลการวิเคราะห์ความเห็นเกี่ยวกับการจัดสถานที่ เพื่อการดำเนินการด้านการส่งออกของกรมศุลกากร ผู้รับบริการส่วนใหญ่เห็นว่าไม่ได้รับความสะดวก กล่าวคือ ผู้ที่เห็นว่าตนได้รับความสะดวกมีเพียงร้อยละ 16.70 เท่านั้น ที่เหลือร้อยละ 41.7 เห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร และอีกร้อยละ 19.4 เห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกอย่างยิ่ง อีกร้อยละ 22.2 ไม่ตอบ ในจำนวนผู้มารับบริการนี้ ร้อยละ 55.6 มีความเห็นว่า กรมศุลกากรควรปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสม ไม่น้อยไปอันมา นอกจากนี้ ยังได้แสดงความเห็นเพิ่มเติมไว้ด้วยว่า สถานที่สำหรับการติดต่อผ่านพิธีการใบขนสินค้าคับแคบมาก ผู้รับบริการค่อนข้างแออัดยัดเยียดในการเดินพิธีการใบขนสินค้า

นอกจากนี้จากความเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ผู้รับบริการเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวก และควรปรับปรุงอย่างยิ่งแล้ว ในด้านของการจัดองค์การนั้น ผู้ดำเนินการด้านการส่งออกอีกร้อยละ 50.0 ยังมีความเห็นด้วย และเห็นด้วยอย่างยิ่งว่า กรมศุลกากรควรปรับปรุงใหม่โดยให้มีการวิเคราะห์ ภาวรับบรรทุก การตรวจปล่อย การดำเนินพิธีการด้านศุลกากร และการขอคืนเงิน-

อาคาร ฯลฯ ในส่วนราชการเดียวกัน มีเพียงร้อยละ 11.1 เท่านั้นที่ไม่เห็นด้วยกับการปรับปรุงในลักษณะนี้ ส่วนอีกร้อยละ 38.9 นั้น ไม่มีความเห็น

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงลงความเห็นได้ว่า องค์กรการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออกยังไม่เหมาะสม

ปัญหาเกี่ยวกับ มาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก
ผู้วิจัยใช้ความเห็นในด้านต่าง ๆ ของผู้รับบริการ ซึ่ง 2 ใน 3 ของผู้รับบริการมีประสบการณ์เกี่ยวกับการส่งออกในด้านต่าง ๆ เกินกว่า 5 ปี ผู้รับบริการเพียงร้อยละ 19.4 หรือ 1 ใน 5 เท่านั้น ที่ยังไม่เคยมีโอกาสนำไปใช้สิทธิพิเศษ ที่เหลือมีโอกาสนำไปใช้สิทธิพิเศษมาแล้ว

ความเห็นของกลุ่มตัวอย่างนี้ นำมาสรุปเพื่อใช้ลงความเห็น ว่า มาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออกจูงใจหรือไม่นั้น ใช้ความเห็นของผู้รับบริการว่าจะช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพิธีการของผู้ส่งออกได้หรือไม่เพียงใด ทำให้การส่งออกสะดวกขึ้น รวดเร็วขึ้น ผลต่อการได้รับเงินคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ เร็วขึ้น ทำให้ได้รับเงินค่าชดเชยอากรเร็วขึ้น และทำให้ส่งออกได้มากขึ้นหรือไม่เพียงใด เนื่องจากผู้ส่งออกในแต่ละรายจะมีโอกาสรับสิทธิพิเศษในทุก ๆ ด้านดังกล่าว โดยนำอัตราส่วนร้อยละของผู้ที่มีความเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งมารวมกันเพื่อชี้ว่า ผู้ที่มีทัศนคติในทางบวก หรือเห็นด้วยว่า มาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกนั้นจูงใจผู้ส่งออกหรือไม่

ปรากฏผลของการได้รับสิทธิพิเศษ ในความเห็นของบุคคลกลุ่มตัวอย่างนี้ในด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้ส่งออกได้รับนั้น มีจำนวนร้อยละที่มีความเห็นในทางบวกแต่ละด้าน ดังนี้

มีผลดีในการช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านพิธีการ	ร้อยละ 20.7 ของทั้งหมด
มีผลดีในด้านที่ช่วยให้การดำเนินการทางด้านการส่งออกสะดวก	ร้อยละ 50.7 ของทั้งหมด
มีผลดีในด้านที่ทำให้การส่งออกรวดเร็ว	ร้อยละ 31.0 ของทั้งหมด
มีผลดีทำให้ได้รับเงินคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ เร็วขึ้น	ร้อยละ 27.5 ของทั้งหมด

มีผลทำให้ได้รับเงินชดเชยค่าอากรเร็วขึ้น	ร้อยละ 24.1 ของทั้งหมด
มีผลทำให้ได้รับเงินชดเชยค่าอากรเร็วขึ้น	ร้อยละ 24.1 ของทั้งหมด
มีผลทำให้ส่งออกได้มากขึ้น	ร้อยละ 20.6 ของทั้งหมด

จะเห็นว่า มาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการส่งออกนั้น มีผลดีในแต่ละด้านในอัตราค่อนข้างต่ำ แม้ว่าจะมีผลดีในด้านการดำเนินการทางด้านช่วยให้การส่งออกสะดวกร้อยละ 50.7 ของกลุ่มตัวอย่าง แต่ก็เป็นประการเดียวที่สูงกว่าผลดีด้านอื่น ๆ

นอกจากนี้ จากการวิจัยยังพบว่า ร้อยละ 16.7 ของกลุ่มตัวอย่างไม่ประสงค์จะใช้สิทธิพิเศษ ทั้ง ๆ ที่ได้รับสิทธิพิเศษแล้ว และอีกร้อยละ 13.9 ไม่ประสงค์ขอรับสิทธิพิเศษ เมื่อรวมจำนวนของผู้ส่งออกที่ปฏิเสธการรับสิทธิพิเศษแล้วจะเห็นว่า มีสูงถึงร้อยละ 30.6 (ในขณะที่ผู้ส่งออกอีกร้อยละ 30.5 ยังไม่มีโอกาสใช้สิทธิพิเศษ ทั้งนี้เนื่องจากคุณสมบัติยังไม่ครบ และยื่นขอรับสิทธิพิเศษแล้ว แต่ยังไม่ผ่านการอนุมัติของกรมศุลกากร) ทั้ง ๆ ที่ผู้ส่งออกในกลุ่มตัวอย่างเห็นว่า ระดับความสลับซับซ้อนของระบบงานศุลกากรในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการดำเนินพิธีการเพื่อการส่งออก การขอคืนอากร ตามมาตรา 19 ทวิ การขอค่าชดเชยอากร โรงผลิตสินค้า และนิคมอุตสาหกรรม นั้นมีความโน้มเอียงไปในทางที่เห็นว่ามีผลสลับซับซ้อน กล่าวคือ อัตราส่วนของผู้ที่เห็นว่าระบบงานในด้านดังกล่าวนี้มากถึงปานกลาง ต่อน้อยถึงไม่สลับซับซ้อน เป็นดังนี้

ระดับความสลับซับซ้อน

	<u>มากถึงปานกลาง</u>	:	<u>น้อยถึงไม่สลับซับซ้อน</u>	
ด้านพิธีการส่งออก	47.2	:	50.0	(ไม่ตอบร้อยละ 2.8)
กองคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	61.0	:	36.1	(ไม่ตอบร้อยละ 2.8)
การขอค่าชดเชยอากร	63.8	:	30.6	(ไม่ตอบร้อยละ 5.6)
โรงผลิตสินค้า	41.7	:	19.5	(ไม่ตอบร้อยละ 38.9)
นิคมอุตสาหกรรม	33.3	:	25.0	(ไม่ตอบร้อยละ 41.7)

เมื่อเป็นดังนี้ จึงพอสรุปได้ว่า มาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกยังไม่จูงใจเท่าที่ควร

ปัญหาเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพและความรู้ด้านการตรวจสินค้าขาออกของเจ้าหน้าที่ว่ามีผลทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

ความเห็นของผู้ส่งออกหรือตัวแทน

เมื่อผู้วิจัยได้ประมวลผลการศึกษาทั้งจากผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานพบว่า ผู้รับบริการมีความเห็นเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในค่านนี้เป็นสัดส่วนระหว่างผู้ไม่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ต่อผู้ที่ไม่เห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งในด้านต่าง ๆ ดังนี้

	<u>ไม่เห็นด้วย</u>	<u>เห็นด้วย</u>	
เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถดีมาก	27.7	19.4	(ไม่ตอบร้อยละ 52.8)
เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานดีมาก	66.6	19.4	(ไม่ตอบร้อยละ 13.9)
เจ้าหน้าที่ได้มีการประสานงานระหว่างกองดีมาก	47.3	19.4	(ไม่ตอบร้อยละ 33.3)

อัตราส่วนจากที่กล่าวมานี้จะเห็นว่า ผู้รับบริการมีทัศนคติในทางบวกต่อเจ้าหน้าที่ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ความกระตือรือร้น และการประสานงานระหว่างกองค่อนข้างต่ำ คือมีเพียงร้อยละ 19.4 ในทั้งสามด้าน นอกนั้นก็ถือว่าเป็นทัศนคติในทางลบ แม้ผู้ไม่ตอบจะมีจำนวนร้อยละสูงก็ตาม ทั้งนี้เพราะการไม่แสดงทัศนคตินั้นถือไม่ได้ว่าเป็นความความคิดเห็นในทางบวก

นอกจากนี้ จากการประมวลผลความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ได้จากการเขียนเพิ่มเติมในท้ายแบบสอบถามนั้น แสดงถึงความยากลำบากของผู้รับบริการในการผ่านพิธีการ เพราะเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน บางรายบอกว่า เจ้าหน้าที่ผ่านพิธีการครั้งแรกเห็นว่าผ่านได้ ต่อมาในการติดต่อครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ก็อกรายไม่ยอมให้ผ่าน หรือในหลายครั้ง แม้แต่เจ้าหน้าที่คนเดียวกัน ติดต่อต่างครั้งกัน ก็ยังมีความเห็นต่างกัน ซึ่งผู้ส่งออกเองย่อมสับสน และเห็นว่าอาจเกิดความเสียหายต่อการส่งออกของตนได้

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

อย่างไรก็ดี เมื่อหันมาพิจารณาทางด้านเจ้าหน้าที่เองพบว่า ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับกระทรวงการคลังและกรมศุลกากร ในเรื่องการส่งเสริมการส่งออกและการสนับสนุนให้ความร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชน ซึ่งส่วนใหญ่ทราบพอสมควร และจำนวนไม่น้อยทราบดี และเข้าใจโดยละเอียด (โดยมีเพียงร้อยละ 3.1 เท่านั้นที่ทราบน้อยมาก) นั้น เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 71.5 เห็นว่าส่งผลให้เจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยปฏิบัติงานได้เรียบร้อยและรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายนิคมอุตสาหกรรม จะมีความเห็นว่ามีผลกระทบในทางบวกมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ประมาณ 3 ใน 5 มีระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออกและ กรอ. ซึ่งเป็นมาตรการในการบริหารงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกโดยเฉพาะส่วนที่ยอมรับว่า ตนมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้ น้อยมาก มีเพียงร้อยละ 11.9 เท่านั้น

เจ้าหน้าที่เหล่านี้จึงมีการติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวและภาวะทางเศรษฐกิจของประเทศและระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานทางการส่งออก โดยในจำนวนเจ้าหน้าที่นี้ 3 ใน 5 ให้ความสนใจอย่างใกล้ชิด และอีก 2 ใน 5 ให้ความสนใจบ้างตามโอกาส โดยมากกว่าร้อยละ 90 ของเจ้าหน้าที่ติดตามอ่านจากหนังสือพิมพ์เป็นหลัก บางรายอาจติดตามอ่านจากวารสาร นิตยสารทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการธนาคารบ้าง

สำหรับความรู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานอันได้แก่ ความรู้ทางด้านศุลกากร กฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน การนำเข้า และการส่งออกนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องพึ่งตนเองโดยการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นหลัก เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 71.0) ไม่เคยมีโอกาสดำเนินการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปราย มีเพียงร้อยละ 25.9 เท่านั้น ที่มีโอกาสเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปราย (ไม่ตอบร้อยละ 3.1) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จึงต้องพึ่งตนเอง โดยการค้นคว้าหาความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้ เจ้าหน้าที่เกือบจะทั้งหมด คือ ร้อยละ 90 เห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ไม่เห็นด้วยกับการทำคู่มือการปฏิบัติงานเลย และเนื่องจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนทุก

กองทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่จึงต้องปฏิบัติงานโดยปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ปรึกษาผู้ร่วมงาน และใช้วิจารณญาณและประสบการณ์ของตนเอง

เนื่องจากงานทางด้านการส่งเสริมการส่งออกมีหลายลักษณะ กระจายอยู่ในแต่ละฝ่ายแต่ละกอง สัดส่วนของงานที่มีความสลับซับซ้อนกับไม่สลับซับซ้อนแตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาสองอันดับแรก ซึ่งเป็นส่วนใหญ่ของความเห็นของเจ้าหน้าที่แล้วจะเห็นว่า งานส่วนใหญ่ไม่สลับซับซ้อน มีแต่กองตรวจสินค้าขาออก และฝ่ายโรงผลิตสินค้าฯ กองขึ้นอาคารและส่งเสริมการส่งออกเท่านั้น ที่เจ้าหน้าที่ที่เห็นว่างานมีความสลับซับซ้อนมีสัดส่วนมากกว่าฝ่ายอื่น ๆ แต่เมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่กว่าครึ่งพบว่า มีบ้างแต่เป็นเรื่องเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะรายงานผู้บังคับบัญชา ยกเว้นฝ่ายโรงผลิตสินค้าฯ ที่ส่วนใหญ่จะต้องแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะสถานที่ในการปฏิบัติงานของฝ่ายนี้ที่เจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตามโรงงานต่าง ๆ ซึ่งกระจายอยู่ทั่วไป เจ้าหน้าที่จะต้องตัดสินใจในการแก้ปัญหาเองทันที อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ กองอื่น ๆ นั้น จะมีสัดส่วนเจ้าหน้าที่ที่รายงานผู้บังคับบัญชา กับแก้ไขปัญหาเองที่ใกล้เคียงกันมาก ทั้งนี้ หากพิจารณาปัจจัยด้านการติดต่อสื่อสารและแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ของกรมและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ และมีความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ นั้น พบว่าต้องใช้เวลา 1-2 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 90 จึงจะทราบ มีบ้างที่ทราบเมื่อมีปัญหานั้นภายหลัง (ประมาณ ร้อยละ 8) โดยทราบจากการรวบรวมของงานธุรการกอง และจากการติดตามค้นคว้าด้วยตัวเอง

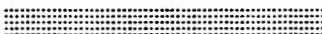
นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังพบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาจากผู้ติดต่อคือ ผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออก เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่งจะตรวจสอบเอกสารที่ผู้ส่งออกหรือตัวแทนนำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการอย่างละเอียดเสมอ เจ้าหน้าที่จำนวนประมาณร้อยละ 30 เห็นว่า ต้องเพิ่มประสิทธิภาพของผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่จำนวนถึงร้อยละ 65.3 เห็นว่า ผู้มาติดต่อต้องการความสะดวกรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และแรงรักเจ้าหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่เพียงร้อยละ 16.1 เท่านั้น ที่เห็นว่าผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ทั้ง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ร้อยละ 88 เห็นว่า ตนมีความใกล้ชิดกับผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกตามสภาพของงาน และมีเพียงร้อยละ 0.5 เท่านั้น ที่รู้สึกใน

ทางเป็นปฏิปักษ์ต่อกันกับผู้ส่งออกหรือตัวแทน อย่างไรก็ตามก็ดี เจ้าหน้าที่ประมาณครึ่งหนึ่งเห็นว่า ควรปรับปรุงประสิทธิภาพทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ

สรุป ทักษะของผู้รับบริการ คือ ผู้ส่งออกและตัวแทนผู้ส่งออกเห็นว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้และความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ในขณะที่เจ้าหน้าที่เองก็เห็นว่าผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกก็ต้องการความสะดวกรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงระเบียบข้อบังคับ หรือความถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหากปล่อยผ่านไป

เจ้าหน้าที่เองมีโอกาสนี้จะได้รับความรู้ความเข้าใจจากหน่วยงานของตนเองค่อนข้างน้อย ดูได้จากจำนวนผู้ที่เคยเข้ารับการอบรม หรือสัมมนา มีจำนวนน้อยมาก เจ้าหน้าที่เองต้องขวนขวายแสวงหาความรู้ด้วยตัวเอง จึงยากที่เจ้าหน้าที่จะเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานได้ และยากที่การปฏิบัติงานจะเป็นไปในมาตรฐานระดับเดียวกัน ดังนั้น จึงไม่แปลกประหลาดเลยที่ผู้ส่งออกจะประสบกับปัญหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพราะการค้นคว้าด้วยตนเองนั้นย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่แต่ละคน และเสี่ยงต่อความไม่เป็นบันทึกฐานเดียวกันในระหว่างเจ้าหน้าที่

ดังนั้น แม้เจ้าหน้าที่จะมีความรู้ความเข้าใจก่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมศุลกากร ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการส่งออก ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของงานที่ตนปฏิบัติ แต่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปด้วยนั้น ยังขาดการได้รับความเอาใจใส่จากหน่วยงานอยู่ และเมื่อพิจารณาความเห็นของผู้รับบริการประกอบด้วยแล้ว จึงไม่สามารถสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ขาดประสิทธิภาพและขาดความรู้ด้านการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย.



บทสรุปและข้อเสนอแนะ

รัฐบาลมีเป้าหมายสำคัญที่จะฟื้นฟูภาวะเศรษฐกิจให้ดีขึ้นและมีเสถียรภาพอยู่เสมอ โดยเร่งรัดปรับปรุงโครงสร้างต่าง ๆ ทั้งทางด้านการผลิต การตลาด การเงินการคลัง และการกระจายรายได้ให้เอื้ออำนวยต่อการขยายตัวของเศรษฐกิจของประเทศ และนำเงินด้อยค่ามาตรการเหล่านั้นสามารถส่งเสริมภาคเอกชนให้ดำเนินการการผลิตและส่งออกสินค้าไทย ทำรายได้ในรูปแบบเงินตราต่างประเทศเข้ามาปีละหลายหมื่นล้านบาท สร้างความมั่นคงให้กับภาวะเศรษฐกิจได้น่าพึงพอใจ

การพัฒนาเศรษฐกิจของชาติเป็นภาระของคนไทยทุกคนทุกฝ่าย ทั้งในภาครัฐบาลและเอกชน ที่จะต้องร่วมมือกันทุกวิถีทางและอย่างจริงจัง ปัจจุบันผลผลิตของโลกเพิ่มขึ้น มีการแข่งขันกันมาก และหลายประเทศต่างมีนโยบายกีดกันทางการค้าในลักษณะต่าง ๆ กัน การส่งเสริมการส่งออกจึงเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลในการช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ ของการส่งออก และเพื่อสามารถนำความเจริญก้าวหน้า ความมั่งคั่งมาสู่ประเทศของเราได้ในที่สุด

ประเทศไทยกำลังรุดหน้าอย่างไม่หยุดยั้งไปสู่ระบบเศรษฐกิจเพื่อการส่งออก แม้ว่าจะต้องประสบกับการแข่งขันอย่างรุนแรง และแรงกดดันจากลัทธิกีดกันทางการค้าในตลาดต่างประเทศ โดยจะเห็นได้จากมูลค่าการส่งออกรวมในปี 2529 ซึ่งสูงถึง 231.233 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปี 2528 ประมาณร้อยละ 19.58 ความสำเร็จนี้เป็นผลมาจากความพยายามอย่างแข็งขันของผู้ส่งออกในอันที่จะเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ

นอกเหนือจากการเก็บอากรขาเข้า และขาออก ตามกฎหมายศุลกากรเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดินแล้ว กรมศุลกากรยังมีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติอีกหลายประการเกี่ยวกับการส่งเสริมการส่งออก ตามนโยบายของรัฐบาล โดยได้ปรับปรุงพิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกทุกขั้นตอน ได้กำหนดแบบฟอร์มการขนส่งสินค้าขาออกให้กะทัดรัด เป็นมาตรฐานสากล สะดวกแก่การใช้งาน และยังได้จำแนกประเภทผู้ส่งออกตามระดับความน่าเชื่อถือ โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถและคุณภาพของผู้ส่งออกเป็นสำคัญ

การส่งเสริมการส่งออก จึงนับเป็นมาตรการสำคัญของรัฐบาลที่จะช่วยลดปัญหาการค้า การค้า การขาดดุลการค้า และยกระดับมาตรฐานความเป็นอยู่ของประชาชนในประเทศให้ดียิ่งขึ้น กรมศุลกากรในฐานะองค์กรผู้รับนโยบายจึงควรที่จะให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่พิธีการส่งออก การอำนวยความสะดวกผู้ขอคืนอากร ขอชดเชยอากร ผู้ได้รับอนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า และผู้ประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรม นอกจากนี้ ควรจะได้พิจารณาแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการพิจารณาลดขั้นตอนที่ไม่สำคัญออก เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกให้สามารถแข่งขันกับต่างประเทศต่อไป

จากการศึกษาวิจัยพบว่า กรมศุลกากรพยายามทุกทางที่จะให้ความสะดวกในการส่งออก แต่เนื่องจากงานศุลกากรเป็นงานอันเกี่ยวข้องกับการภาษีอากร การอำนวยความสะดวกหลายอย่าง จึงยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ส่งออกเท่าที่ต้องการได้ อย่างไรก็ตาม มาตรการในการลดขั้นตอนเพื่อการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร ยังคงมีปัญหาลดขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งทางด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงาน ซึ่งประสบปัญหาทั้งด้านคน เงิน อุปกรณ์ และการจัดการ

วัตถุประสงค์ที่ศึกษาวิจัยเรื่องนี้ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาวิธีการส่งออก โดยเฉพาะด้านศุลกากรอันเกี่ยวข้องกับขั้นตอน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งออก และมาตรการในการส่งเสริมการส่งออก เนื่องจากในปัจจุบันนี้ ประเทศไทยสามารถผลิตสินค้าทั้งทางเกษตรและอุตสาหกรรมเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะสามารถส่งออกได้มากขึ้นเป็นลำดับ ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะทราบถึงระเบียบพิธีการส่งออกและ มาตรการต่าง ๆ ของกรมศุลกากร จากการศึกษาค้นคว้า พบว่ากรมศุลกากรมีวิธีการที่ยังซับซ้อนสับสน การจัดการยังไม่เป็น One Stop Service ที่แท้จริง ในส่วนที่เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการส่งออกนั้น พบว่ากรมศุลกากรพยายามที่จะดำเนินการอยู่ตลอดเวลา ส่วนมาตรการ ในการส่งเสริมการส่งออกส่วนใหญ่ เป็นมาตรการที่รัฐบาลกำหนดและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กรมศุลกากรเป็นผู้บริหารมาตรการ

2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคในการส่งสินค้าขาออก และอุปสรรคในด้านการส่งเสริมและแนวทางแก้ไข จากการศึกษาพบว่า ปัญหาอุปสรรคในการส่งสินค้าขาออกและอุปสรรคในด้านการส่งเสริมการส่งออกยังมีปัญหาตั้งแต่ด้านการจัดองค์การในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยปัญหาเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกิดจากผู้มาติดต่อ เกิดจากการขาดเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย อีกทั้งการจัดการบางอย่างยังขัดต่อการส่งเสริมการส่งออก

3. เพื่อค้นคว้าศึกษาปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาเกี่ยวกับการจัดองค์การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออก
- ปัญหาเกี่ยวกับมาตรการทางด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออก
- ปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

จากการศึกษาพบว่า การจัดองค์การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการส่งออกยังไม่เหมาะสม มาตรการด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกบางอย่างยังไม่จูงใจผู้ส่งออกเท่าที่ควร และพบว่าเจ้าหน้าที่ขาดประสิทธิภาพ และขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุทำให้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งเสริมการส่งออกไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะ

1. การแก้ปัญหาที่เกิดจากผู้ส่งออกไม่ทราบกฎระเบียบและข้อปฏิบัติ ผู้วิจัยเห็นว่า กรมศุลกากร ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการชักชวนให้บริษัทผู้ส่งออกมาติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำให้ประหยัดทั้งเวลา ค่าใช้จ่าย และรวดเร็วกว่าการมอบหมายให้ตัวแทนมาติดต่อ และควรต้องจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการให้บริการด้านการส่งเสริมการส่งออกของกรมศุลกากร โดยให้รายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ใช้ข้อความที่เกิดความเข้าใจง่าย และอีกประการหนึ่ง กรมศุลกากรควรที่จะจัดให้มีการประชุมทางวิชาการเพื่อการ

ส่งเสริมการส่งออก หรือจัดสัมมนาระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ส่งออกเป็นครั้งคราว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ ของผู้ส่งออก และเพื่อจะได้วางมาตรการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การส่งเสริมการส่งออกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. การแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยเห็นว่า ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ให้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับใหม่ ๆ หรือคำอื่น ๆ ที่พึงทราบ และควรเพิ่มอัตราค่าจ้างให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

3. สำหรับปัญหาการจัดองค์การยังไม่เหมาะสม ผู้วิจัยเห็นว่า เพื่อให้เกิดความสะดวก ในการดำเนินการในวิธีการส่งออก จึงสมควรที่จะทำการแก้ไขปรับปรุงการจัดองค์การให้เหมาะสม ยิ่งขึ้น เพื่อเป็นศูนย์อำนวยการส่งออกของศุลกากรอย่างแท้จริง โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบขนสินค้า การชำระอากร การวิเคราะห์สินค้า การคืนอากร การชดเชยเงินอากร การรับบรรทุก ในส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งถ้าเป็นเช่นนี้ ปัญหาอาจเกิดขึ้นเนื่องจากปริมาณงานจะมากเกินไป ก็สามารถแบ่งขอยออกเป็นกองส่งเสริมการส่งออก ที่ 1, 2, 3 ... ตามความจำเป็น ซึ่งอาจแยกตามชนิดของผลิตภัณฑ์ในการส่งออก เป็นสินค้าพืชไร่ อุตสาหกรรมทั่วไป อุตสาหกรรมประเภทโรงผลิต ฯลฯ เป็นต้น เชื่อว่าจะทำให้ผู้ส่งออกได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น

4. ส่วนปัญหาจากการบริหารงาน ผู้วิจัยเห็นว่า นอกเหนือจากการให้ความรู้แก่ผู้ส่งออก และการพัฒนาประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว กรมศุลกากร ควรสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชไร่ ผู้เชี่ยวชาญสินค้าอุตสาหกรรม ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญการชดเชยเงินค่าภาษีอากร เป็นต้น และในส่วนของรัฐบาล ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของกรมศุลกากร ควรเร่งการประชาสัมพันธ์ระดับรัฐบาลทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้น นอกจากนี้ ควรจัดหลักสูตรทางบริหารธุรกิจโดยมีวิชาการนำเข้าและส่งออกเป็นวิชาบังคับใน ระดับปริญญาตรีด้วย ทั้งนี้เพราะบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก ยังกำหนดในหลักสูตร การศึกษาในระดับปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ โดยได้ให้ความสำคัญอย่างมาก เช่น วิชาประกันภัย

วิชาการขนส่ง วิชาการผลิต และวิชาการโฆษณา เป็นต้น ซึ่งหากสามารถจัดทำได้ตามข้อเสนอข้อนี้ จะสามารถสร้างผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคต

5. การแก้ปัญหาเครื่องมืออุปกรณ์และการจัดการ ผู้วิจัยเห็นว่า กรมศุลกากรสมควรจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการตรวจปล่อยสินค้าให้ทันสมัย เช่น เครื่องเอกซเรย์ทึบห่อ เพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหลได้ โดยเฉพาะสินค้าต้องคืนอากร หรือต้องชดเชยเงินค้ำประกันอากร ดังที่กล่าวถึงสภาพของปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ จึงเห็นว่า สมควรที่จะทำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารและการจัดการในการนำเข้าและส่งออก

ผู้วิจัยขอแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะด้านความจำเป็นที่สมควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการ แนวทางพิจารณา การดำเนินการให้ได้มาเป็นการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

จากการที่ปริมาณงานเพิ่มขึ้นและมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มสูงขึ้นต่อไปอีก จนเห็นได้ชัดว่าไม่ได้เป็นส่วนสำคัญกับอัตราการกำลังของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอยู่ รวมทั้งการที่ต้องสูญเสียเวลาไปอย่างมากกับระบบงานแบบเก่า ซึ่งเป็นงานที่ต้องทำด้วยแรงคน จึงยังทำให้อัตราการกำลังที่มีจำกัดอยู่แล้ว ต้องลดน้อยลงไปโดยไม่จำเป็นอีกเมื่อกำหนดถึงแนวโน้มของการพัฒนาประเทศไทย ที่จะกำลังจะดำเนินไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ (NICs) ตามเป้าหมายของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ประกอบกับข้อจำกัดในการเพิ่มอัตราการกำลังซึ่งคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (คปร.) กำหนดให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 2 ต่อปีแล้ว กรมศุลกากร จึงเห็นเป็นการสมควรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ได้ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่น้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกเหนือไปจากการพัฒนาบุคคล และการปรับปรุงระบบงานที่มีขั้นตอนหลากหลาย ยุ่งยาก และซ้ำซ้อนกันนั้นแล้ว การนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ เครื่องประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ (Electronic Data Processing) เข้ามาช่วย ย่อมเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด

ในระบบการค้าขายระหว่างประเทศต่าง ๆ ในโลกนี้ ได้มีการพัฒนารุดหน้าอย่างรวดเร็ว โดยผ่านทางระบบสื่อสารข้อมูล (Data Communication) ต่างๆ เช่น Teletype, Facsimile

จนถึงระบบ EDI (Electronic Data Interchange) ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งโดยผ่านทางเครื่อง Computer

ประเทศ Australia ใช้ระบบ QANTAC ซึ่งอ้างว่าสินค้าที่ส่งมาทางอากาศยานสามารถที่จะทำการตรวจมอบจากอารักขาศุลกากรให้กับผู้นำเข้าได้ภายในเวลา 17 นาที นับตั้งแต่เวลาที่อากาศยานถึงลานบิน ประเทศอังกฤษมีระบบ ACP 90 ซึ่งเป็น Community System ควบคู่กับระบบ DEPS (Departmental Entry Processing System) ซึ่งเป็นระบบของศุลกากรที่เชื่อมต่อกับระบบใหญ่ ประเทศฮ่องกง อยู่ในระหว่างการพัฒนา ระบบ HOTLINE ประเทศญี่ปุ่น ได้มีการพัฒนาระบบ NACCS (Nippon Air Cargo Clearance System) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514 สามารถเริ่มดำเนินการได้เมื่อปี พ.ศ. 2521 สำหรับประเทศสิงคโปร์ ได้มีการประกาศว่าจะสามารถนำระบบ TRADENET มาใช้ได้เต็มที่ ในราวกลางปีหน้าคือ ปี พ.ศ. 2532 ระบบดังกล่าวนี้นอกจากจะมีส่วนช่วยลดความแออัดคับคั่งของท่าเทียบท่าเรือ โรงพักสินค้า การจราจรติดขัด ได้เป็นอย่างดีแล้ว ยังเป็นการเพิ่มปริมาณพื้นที่ใช้สอยของโรงพักสินค้า อันเป็นผลจากการที่ผู้นำเข้าสามารถนำขออนุญาตออกจากอารักขาได้อย่างรวดเร็ว และที่สำคัญคือ สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายอันเกิดจาก Paper Work ได้ถึง SS 1 Billion ต่อปี

ระบบ ตามที่ได้กล่าวข้างต้น องค์การสหประชาชาติ ได้เห็นความจำเป็นและความสำคัญของวิธีการนี้มาก จนได้มีการพัฒนาระบบภาษาศากลเพื่อใช้กับระบบนี้ คือ EDIFACT ซึ่งเน้นถึง Data Element, Structure และ Syntax อันจะทำให้ทุกประเทศในโลกนี้สื่อสารข้อมูลในทางการค้าขาย การขนส่ง ด้วยภาษาเดียวกัน

ถ้าย้อนกลับมาดูระบบงานของศุลกากรไทย เรื่องพิจารณาในระดับจุลภาค การเริ่มต้น Automation นับตั้งแต่เวลานี้ ก็อาจจะเรียกได้ว่าเกือบเข้าไปเสียแล้ว เนื่องจากยังไม่ได้มีการศึกษาและเตรียมการด้าน Peopeware แต่อย่างใด การปรับปรุงระบบงาน การพัฒนา การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร จำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย เพื่อให้เกิดคุณภาพของคนและคุณภาพของงานในที่สุด

หากพิจารณาในระดับมหภาค ระบบ Community System สำหรับองค์กรที่เกี่ยวข้องใน การนำเข้าและส่งออก เช่น บริษัทเดินเรือ ตัวแทนหรือ Agent ของสายการบิน ผู้ประกอบการ โรงพักสินค้า ตัวแทนออกของ ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ธนาคาร และศุลกากร เป็นเรื่องที่จะต้องเริ่ม ต้นศึกษาพิจารณาและดำเนินการให้มีการนำเข้ามาใช้ให้ได้ มิฉะนั้นโอกาสที่ท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ จะได้เป็นศูนย์การขนส่งสินค้าทางอากาศในภูมิภาคแถบนี้ ย่อมลดน้อยลงไป ความแออัดคับคั่งในท่าเรือ ในโรงพักสินค้า และความวุ่นวายสับสนติดขัดของการจราจร ก็จะต้องเกิดขึ้น ซ้ำแล้วซ้ำอีกสินค้าที่นำเข้าต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน จึงจะทำการตรวจมอบได้ เมื่อคำนึงถึง ภาพรวมทั้งหมดแล้ว ย่อมทำให้เกิดความเสียหายในทางเศรษฐกิจอย่างมหาศาลทีเดียว

ในส่วนของกรมศุลกากร จะต้องมีการกำหนดนโยบายอย่างชัดเจนในเรื่องการนำเครื่อง คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานของศุลกากรทั้งระบบ ซึ่งนั่นก็คือการเปลี่ยนระบบงานทุกอย่างให้เป็น Automation ทั้งหมด โดยกำหนดระยะเวลาของโครงการไม่เกิน 5 ปี เริ่มตั้งแต่การเตรียม บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และวางระบบงาน (System Design) การเขียนโปรแกรม การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งรวมถึงการขออนุมัติจากคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของรัฐ ด้วย จนถึงการจัดตั้งและทดลองปฏิบัติงานควบคู่ไปกับระบบ Manual เป็นระยะเวลา 6 เดือนก่อน เพื่อตรวจสอบแก้ไขความบกพร่องของระบบงานหากจะเกิดขึ้น จากนั้นจึงดำเนินการเข้าสู่ Fully Automation

การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องตระหนักถึงการเชื่อมต่อเข้ากับ Community System ที่จะมี ขึ้นในอนาคต รวมทั้งการใช้ภาษาของเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องใช้ภาษาที่ United Nation พัฒนาขึ้นมา แล้ว คือ ระบบ EDIFACT ขนาดของ CPU ควรเป็น Mainframe ซึ่งมีความจำไม่น้อยกว่า 8 MB และการ On-Line ระหว่างกรมศุลกากร กับด่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ และด่านศุลกากรไปรษณีย์ รวมทั้งหน่วยศุลกากรรถไฟ ที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ด้วย

งบประมาณในการดำเนินการเต็มโครงการทั้งระบบนี้คาดว่าจะไม่ต่ำกว่า 40 ล้านบาท โดย ใช้งบประมาณประเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ซึ่งต้องเสนอรายละเอียดของโครงการผ่านความเห็นชอบ จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ก่อน ขณะนี้กรมศุลกากรได้

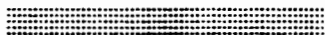
เคยเสนอหลักการในเรื่องดังกล่าวอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนจาก สศช. แล้ว จึงเห็นว่าไม่น่าจะมีปัญหาข้อขัดข้องแต่อย่างใดในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

ผลที่จะได้รับจากการนี้ก็คือ การเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการเป็นการเปลี่ยนระบบงาน เตรียมคนให้พร้อมที่จะรับและนำเอาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาปรับปรุงงานของตน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนอันเป็นการประหยัดเวลาดังของส่วนราชการและของภาคเอกชนอีกด้วย

ในส่วนของการนำเข้าและส่งออกทั้งระบบนั้น เห็นควรให้ริเริ่มนำระบบ EDI มาใช้กับ Community System โดยการกำหนดเป็นนโยบายของรัฐ เพื่อให้องค์กรที่เกี่ยวข้องได้มีการตื่นตัว และให้เข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ อาจเห็น ได้ชัดจากความรวดเร็วในการนำเข้าและส่งออก ตลอดจนเป็นการรองรับสำหรับการติดต่อซื้อขาย สินค้าระหว่างประเทศกันโดยทาง Electronic ในอนาคตอีกด้วย

ผู้วิจัยเห็นว่า การมีข้อจำกัดในเรื่องอัตราค่าจ้างนั้น มิได้เป็นเหตุให้ประสิทธิภาพของการทำงานหรือคุณภาพของงานต้องลดน้อยตามลงไปด้วย หากได้มีการวางแผนกลยุทธ์เพื่อปรับตัวให้รับกับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา การเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการ นำพัฒนาการของวิทยาการสมัยใหม่เข้ามามีส่วนร่วมแก้ไขปรับปรุงระบบงาน ดูเหมือนว่าจะเป็สิ่งที ควรหยิบยกขึ้นมาพิจารณาเป็นอันดับแรกสุด

ผู้วิจัยเชื่อว่าหากมาตรการต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาดำเนินการทบทวนแก้ไขให้สอดคล้อง อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อว่าจะเป็นกลไกกระตุ้นให้ประเทศไทย ก้าวหน้าไปสู่ประเทศส่งออก หรือ ประเทศอุตสาหกรรมใหม่ตามนโยบายของรัฐบาลได้เร็วยิ่งขึ้น.



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กรมศิลปากร. กฎหมายศิลปากร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2519.

วันรักษ์ มิ่งมณีนาคนิ. เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

ถวิล วิสุทธจินดา. พิทักษ์ตราศิลปากร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2529.

ประพันธ์ เนตรนพรัตน์. คำบรรยายกฎหมายศิลปากร. วีรพันธ์ มณีเนคร ประวิทย์ พุทธิรักษา รวบรวม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สามเจริญพาณิชย์, 2522.

มานิต วิทยาเต็ม. ภาษและกฎหมายศิลปากร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บูรพาศิลป์การพิมพ์, 2526.

พระยาอนุমানราชชน. ตำนานศิลปากร. กรุงเทพมหานคร : พระจันทร์, 2494.

วิวัฒน์ไชย ไชยยันต์ (ม.จ.). กฎหมายการคลัง. กรมสรรพากรจัดพิมพ์ กรุงเทพมหานคร, 2504.

ชัยวิทย์ วรคุณพินิจ. การส่งเสริมการส่งออกในทางภาษอากร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญศิลป์, 2524.

กรมศิลปากร. การแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2526. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2526.

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 98 ตอน 133 วันที่ 14 สิงหาคม 2524. กรุงเทพมหานคร, 2524.

วิทยานิพนธ์

- ถวิล วิสุทธจินดา. "การบริหารงานศุลกากร" วิทยานิพนธ์วิทยาลัยบ็องกันราชอาณาจักร, 2521.
- สุจิตร์ ศรีวิริยกุล. "การศึกษาบทบาทของกรมศุลกากรที่มีต่อการส่งเสริมการส่งออกสินค้าอุตสาหกรรม." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาพาณิชย์ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สัมภาษณ์

- ประกอบ ทันติยาพงศ์. ผู้อำนวยการกอง กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก. สัมภาษณ์, 30 ธันวาคม 2529.
- เชาวลิต เศรษฐเมธีกุล. ผู้อำนวยการกอง กองตรวจสินค้าขาออก. สัมภาษณ์, 31 ธันวาคม 2529.
- เบญจมาศ ชีรประภา. สารวัตรศุลกากร 6 หัวหน้างานควบคุมคลังสินค้าที่รับน ฝ่ายคลังสินค้า ทัณฑ์เประเภทโรงผลิตสินค้า กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก. สัมภาษณ์, 12 ธันวาคม 2529.

ภาษาอังกฤษ

Book

U.S. Customs Service. BUREAU OF CUSTOMS. Washington D.C., 1958.

กรม
การ
การ

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ
- 1.2 อายุ
- 1.3 การศึกษา (ชั้นสูงสุด)
- 1.4 ระยะเวลาที่รับราชการในกรมศุลกากร ปี
- 1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการนี้ ปี
- 1.6 ตำแหน่ง ระดับ

ส่วนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานและความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 2.1 ทราบถึงนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมศุลกากร ในเรื่องการส่งเสริมการส่งออก และการสนับสนุนให้มีการร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาล และภาคเอกชน เพียงใด
- () ทราบ และเข้าใจโดยละเอียด
- () ทราบดี
- () ทราบพอสมควร
- () ทราบน้อยมาก
- 2.2 มีความเห็นเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวว่าส่งผลกระทบต่ออย่างไร
- () ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็วขึ้น
- () ทำให้เจ้าหน้าที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นบ้าง
- () ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- () สร้างปัญหา และเพิ่มภาระให้แก่เจ้าหน้าที่

- 2.3 ได้ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของภาวะเศรษฐกิจของประเทศและระหว่างประเทศ เพียงใด
- () ให้ความสนใจติดตามอย่างใกล้ชิด
 - () ให้ความสนใจอยู่เป็นประจำ
 - () ให้ความสนใจบ้างตามโอกาส
 - () ให้ความสนใจไม่มากนัก
- 2.4 ได้อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การธนาคาร ในลักษณะใด
- () อ่านทั้งรายเดือน รายสัปดาห์ รายวันหลายฉบับ เป็นประจำ
 - () อ่านหลายฉบับ แต่ไม่ติดตามเป็นประจำ
 - () อ่านเฉพาะหนังสือพิมพ์รายวัน
 - () ไม่ได้ให้ความสนใจมากนัก
- 2.5 มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระดับผู้ส่งออก และ กรอ. อย่างไร
- () รู้รายละเอียดทั้งหมด
 - () รู้เฉพาะหลักการกว้าง ๆ
 - () รู้เพียงลักษณะการจัดระดับ และการจัดตั้ง
 - () รู้น้อยมาก
- 2.6 มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในการทำงานมากนัก เพียงใด
- () ศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ
 - () ศึกษาค้นคว้าเมื่อมีเวลาว่าง
 - () ศึกษาค้นคว้าเมื่อมีปัญหา
 - () ไม่ค่อยมีเวลาศึกษาค้นคว้ามากนัก

- 2.7 ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือรับฟังการอภิปรายเกี่ยวกับงานศุลกากรหรือการนำเข้าและส่งออกในระยะสองปีนี้อย่างไร
- () ได้เข้าร่วมในโอกาสต่าง ๆ หลายครั้ง
 - () เคยผ่านงานดังกล่าวมากกว่าสองครั้ง
 - () เคยผ่านงานดังกล่าว 1-2 ครั้ง
 - () ไม่เคยมีโอกาสดังนั้นเลย
- 2.8 ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างสูงนั้น ต้องอาศัยปัจจัยด้านใดบ้าง
- () หนังสือคู่มือที่เกี่ยวข้อง
 - () ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
 - () ปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน
 - () ใช้วิจารณญาณและประสบการณ์ของตนเอง
- 2.9 มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานอย่างไรหรือไม่
- () ไม่เคยมีปัญหา
 - () มีปัญหาบ้าง แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย
 - () มีปัญหาอยู่เสมอ แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
 - () มีปัญหามาก ๆ และมีความเสียหาย
- 2.10 เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานจะดำเนินการอย่างไร
- () แก้ไขเองในทันที
 - () ให้ผู้มาติดต่อแก้ปัญหาเอง
 - () รายงานผู้บังคับบัญชาโดยพลัน
 - () เก็บเรื่องไว้ระยะหนึ่งก่อน

2.11 พอใจกับระบบการทำงานและสภาพภาพในปัจจุบันหรือไม่

- () พอใจ งานเป็นไปราบรื่นแล้ว
- () พอใจ แต่ควรปรับปรุงอยู่เสมอ
- () ไม่พอใจ ควรแก้ไขให้คล่องตัวขึ้นอีก
- () ไม่พอใจ ควรเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง

2.12 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกัน มีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร

- () ทำตามระเบียบแบบแผนเดียวกัน
- () ทำตามความเข้าใจของแต่ละคน
- () ทำตามอย่างผู้ที่อยู่มาก่อน
- () ทำตามผู้ที่อยู่ใกล้ชิดและเชื่อถือ

2.13 เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นมีการร่วมมือกันเพียงใด

- () ประสานงานงานดีมาก
- () มีความสัมพันธ์กันตามสมควร
- () ได้รับความร่วมมือไม่เท่าที่ควร
- () บางหน่วยงานมีความขัดแย้ง

2.14 ความรู้สึกในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

- () รู้สึกอบอุ่นมาก มีความใกล้ชิดกันเป็นพิเศษ
- () รู้สึกอบอุ่นไม่มีปัญหา
- () รู้สึกใกล้ชิดกันเป็นกลุ่ม
- () รู้สึกโดดเดี่ยวไม่ได้รับความเอาใจใส่เท่าที่ควร

2.15 มีความรู้สึกในบรรยากาศ ลักษณะการทำงานอย่างไร

- () รู้สึกมีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ เสมอ
- () รู้สึกว่าต้องมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองบ้าง
- () รู้สึกว่าทำงานไปตามหน้าที่ก็เพียงพอแล้ว
- () รู้สึกเหนื่อยหน่ายท้อแท้หมดกำลังใจ

2.16 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอย่างไร

- () มีปริมาณมากและยุ่งยากซับซ้อน
- () มีปริมาณน้อยแต่ยุ่งยากซับซ้อน
- () มีปริมาณมากแต่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
- () มีปริมาณน้อยและไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.17 มีทัศนคติต่อพ่อค้าประชาชนที่มาติดต่อ เช่น ตัวแทนเรือ และผู้ส่งออกของ (ซีบั้ง)
(อย่างไร)

- () ผู้มาติดต่อมีความรู้ความเข้าใจดี
- () ผู้มาติดต่อมีความสามารถปานกลาง
- () ผู้มาติดต่อต้องเพิ่มประสิทธิภาพ
- () ผู้มาติดต่อสร้างปัญหาให้มาก

2.18 เห็นว่าผู้มาติดต่อเหล่านั้น ส่วนใหญ่มีลักษณะที่แสดงออกอย่างไรบ้าง

- () ต้องการความสะดวกรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงระเบียบข้อบังคับและแรงรัด
เจ้าหน้าที่
- () ต้องการความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
- () ต้องการความสะดวกพอสมควรและเข้าใจการทำงานของเจ้าหน้าที่
- () ไม่เข้าใจระเบียบและระบบการทำงาน สร้างปัญหาให้อยู่เสมอ

- 2.19 ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ เป็นไปในลักษณะใด
- () มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกันเป็นพิเศษ
 - () มีความใกล้ชิดกันตามสภาพของงาน
 - () มีความใกล้ชิดกันบ้าง
 - () มีความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน
- 2.10 ให้ความเชื่อถือกับผู้มาติดต่อและ เอกสารที่นำมาเพื่อปฏิบัติพิธีการอย่างไร
- () พิจารณาตรวจสอบโดยละเอียดอยู่เสมอ
 - () พิจารณาตรวจสอบในรายที่มีลักษณะควรสงสัย
 - () พิจารณาตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่มักมีความผิดพลาดบ่อย ๆ เช่น จำนวน
น้ำหนัก
 - () พิจารณาตรวจสอบตามผู้มาติดต่อเสนอ
- 2.21 เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อควรได้รับการปรับปรุงอย่างไรหรือไม่
- () เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อมีคุณภาพสูงอยู่แล้ว
 - () เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพสูง ควรปรับปรุงเฉพาะส่วนผู้มาติดต่อ
 - () เจ้าหน้าที่ควรแก้ไขผู้มาติดต่อมีความรู้ความสามารถพอแล้ว
 - () ควรปรับปรุงทั้งเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
- 2.22 ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ขอกกรมศุลกากร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่
ได้รับทราบจากแหล่งใด
- () จากการติดตามค้นคว้าด้วยตนเอง
 - () จากการรวบรวมของงานธุรการกอง
 - () จากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
 - () จากผู้มาติดต่อ

2.23 การรู้ข่าวสารตามข้อ 2.22 ใช้ระยะเวลาเท่าไรหลังจากเริ่มเผยแพร่

- () รู้ในวันเผยแพร่
- () รู้ใน 2-3 วันหลังจากนั้น
- () รู้ในสัปดาห์หนึ่งหรือสัปดาห์ถัดไป
- () รู้เมื่อมีปัญหาหรือเมื่อพบเข้าภายหลังอยู่เสมอ

2.24 ถ้าส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ท่านเห็นด้วยหรือไม่ เพียงใด

- () เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- () เห็นด้วยว่าใช้ได้
- () ไม่มีความเห็น
- () ไม่มีความเห็น
- () ไม่ค่อยเห็นด้วย
- () ไม่เห็นด้วยเลย

แบบสอบถามสำหรับผู้ส่งออก

1. ท่านดำเนินการในการส่งออก

- () เป็นผู้ผลิตส่งออก ระดับพิเศษ ระดับปกติ
- () เป็นผู้ติดต่อพิธีการทางด้านศุลกากรของบริษัทส่งออก ระดับพิเศษ ระดับปกติ
- () เป็นผู้รับผิดชอบพิธีการทางศุลกากรทั่วไป (ตีปิ้ง)

2. ท่านทำงานด้านนี้มาแล้วกี่ปี

- () น้อยกว่า 5 ปี
- () 5 ปีขึ้นไป

3. สินค้าที่ท่านส่งออก คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ข้าว ข้าวโพด น้ำตาล กากน้ำตาล และผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง (ไม่รวมแป้ง-มันสำปะหลัง)
- () 2. พืชไร่อื่น ๆ นอกจากในข้อ 1
- () 3. สินค้าอุตสาหกรรมที่ขออนุญาตตามมาตรา 19 ทวิ
- () 4. สินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตในคลังสินค้าที่รับประเภทโรงผลิตสินค้า
- () 5. อื่น ๆ ระบุ

4. ท่านดำเนินการพิธีการฯ ปีละ

- () 1. ต่ำกว่า 100 ใบขนฯ
- () 2. 100-500 ใบขนฯ
- () 3. มากกว่า 500 ใบขนฯ

5. ท่านมีโอกาสใช้สิทธิพิเศษด้านใดบ้าง

- () 5.1 ได้รับการผ่อนผันการตรวจสอบพิธีการต่าง ๆ
- () 5.2 ได้รับการยกเว้นการส่งตัวอย่างสินค้าบางประเภท
- () 5.3 ได้รับการพิจารณาไม่เปิดตรวจสอบสินค้า ยกเว้นของส่งออกที่จะขอคืนเงินค่าภาษีอากร (ตามมาตรา 19 ทวิ)
- () 5.4 ได้รับการผ่อนผันไม่ต้องผ่านการตรวจร่วมจากกองป้องกันและปราบปรามสำหรับนำเข้าสินค้าที่ใช้ผลิตเพื่อการส่งออก
- () 5.5 จะได้รับการผ่อนผันให้นำสินค้าเข้าบรรจุของ (Container) หรือขึ้นระวางเรือก่อนได้ ในกรณีวันหยุดราชการ แล้วค่อนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ นำไปยื่นให้ที่หลังในวันที่เปิดทำการถัดไป ยกเว้นของที่ต้องขอคืนภาษีอากร (เช่น ตามมาตรา 19 ทวิ) และการจัดสรรโควตาของกรมและกระทรวงต่าง ๆ
- () 5.6 ได้รับสิทธิให้ใช้หนังสือค่าประกันของธนาคารแทนการชำระค่าภาษีอากรเป็นเงินสด สำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิตเพื่อการส่งออกโดยผู้ส่งออกไม่ต้องนำไปส่งชื่อของลูกค้าไปแสดงเป็นหลักฐาน
- () 5.7 ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังจากที่กรมศุลกากร ได้รับเอกสารสมบูรณ์
- () 5.8 ได้รับคืนเงินค่าภาษีอากรขาเข้าหรือเงินประกันค่าภาษีอากรขาเข้า สำหรับสินค้าที่นำมาผลิตเพื่อส่งออกภายใน 1 เดือน หลังจากที่กรมศุลกากร ได้รับเอกสาร สูত্রการผลิต มาตรฐานหรือสูত্রการผลิตที่กรมศุลกากร ได้อนุมัติและผู้ขอคืนได้คำนวณค่าภาษีอากรไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบกับใบขอคืนเงินประกันอย่างสมบูรณ์
- () 5.9 ใช้สิทธิพิเศษการลดขั้นตอนการตรวจปล่อยพืชไร่ฯ
- () 5.10 อื่น ๆ ระบุ
- () 5.11 ไม่มีโอกาสใช้สิทธิพิเศษ (ข้ามไปตอบข้อ 7)

6. มาตรการที่ท่านได้รับตามข้อ 5 มีผลต่อการดำเนินงานของท่านอย่างไรในด้านต่าง ๆ

	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่มี ความเห็น	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ช่วยลดค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับพิธีการฯ					
ทำให้การส่งออกสะดวก					
ทำให้การส่งออกรวดเร็ว					
ทำให้ได้รับคืนเงินอากรตาม ม.19 ทวิ					
ทำให้ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร					
ทำให้ส่งออกได้มากขึ้น					

เฉพาะผู้ที่ไม่ใช้สิทธิพิเศษ

7. ท่านไม่ใช้สิทธิพิเศษ เพราะ

- () คุณสมบัติยังไม่ครบ
- () ยื่นเสนอแล้ว แต่ไม่ผ่านการอนุมัติ
- () ได้รับสิทธิพิเศษ แต่ไม่ประสงค์จะใช้ เพราะ
- () ไม่ประสงค์จะขอรับสิทธิพิเศษ เพราะ

8. การจัดสถานที่เพื่อการดำเนินการด้านการส่งออก

- () สะดวกดีมาก
- () สะดวกดี
- () ไม่สะดวกเท่าที่ควร เพราะ
- () ไม่สะดวกอย่างยิ่ง เพราะ

9. ระบบงานของบุคลากรในด้านการส่งออกและมาตรการส่งเสริม

	สลับซับซ้อน มาก	สลับซับซ้อน ปานกลาง	สลับซับซ้อน น้อย	ไม่สลับซับซ้อน เลย
การส่งออก				
การขอคืนอากร ม. 19 ทวิ				
การขอค่าชดเชยฯ				
โรงผลิตสินค้า				
นิคมอุตสาหกรรม				

10. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรที่ปฏิบัติงานด้านการส่งออกในด้านต่าง ๆ
อย่างไร

ด้าน	ความเห็น	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่มี ความเห็น	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	ส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถดีมาก					
ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงานดีมาก						
การประสานงานระหว่างกองดีมาก						

11. ในการจัดองค์การในการส่งเสริมการส่งออก ท่านมีความเห็นอย่างไร

ความเห็น ด้าน	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่มี ความเห็น	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ควรมีการปรับปรุงใหม่ โดยให้มีการ วิเคราะห์ การคืนเงินอากร การรับ- บรรทุก การตรวจปล่อย และพิธีการ ในส่วนราชการเดียวกัน					
ควรมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ ให้เหมาะสม ไม่ยื้อนไปยื้อนมา					
ไม่ควรปรับปรุงแก้ไข เพราะเหมาะสม อยู่แล้ว					

Draft

ภาคผนวก ข.

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออก

ที่ 7/2527

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสินค้าขาออกนอกราชอาณาจักร

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจซั้ง และบรรทุกสินค้าขาออกนอกราชอาณาจักรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชอบด้วยระเบียบปฏิบัติ และเกิดประโยชน์ต่อราชการยิ่งขึ้น

จึงให้ปฏิบัติดังนี้ .-

1. การตรวจ

1.1 ให้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ .-

1.1.1 รายการที่สำแดงในใบขนสินค้าขาออก รวมทั้งการชำระอากร ภาษีการค้า ภาษีสรรพสามิต ถูกต้องหรือไม่

1.1.2 รายการที่ระบุในใบอนุญาตกระทรวงพาณิชย์ ตรงกับที่ระบุไว้ในใบขนสินค้าขาออกหรือไม่

1.1.3 รายการที่ระบุในบัญชีราคาสินค้า (อินวอยซ์) ตรงกับใบสุทธิคัมของที่ส่งออกหรือไม่

1.1.4 ใบสุทธิคัมของที่ส่งออก (ล.ป. 61) ทุกฉบับต้องมีเลขที่ตรงกันกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าขาออก

1.2 ตรวจสอบที่ เครื่องซั้ง และยานพาหนะ

1.2.1 สถานที่ โตะเก้าอี้ที่ใช้ปฏิบัติงาน ผู้ส่งออกต้องจัดไว้ใกล้กับที่รับไม้คาน (คิว) พอที่จะควบคุมได้อย่างใกล้ชิด

1.2.2 เครื่องซั้ง ต้องเป็นเครื่องซั้งที่กระทรวงพาณิชย์ได้ตรวจสอบรับรองแล้ว และต้องตรวจทดลองเครื่องซั้งจนเป็นที่พอใจ

1.2.3 ยานพาหนะที่ใช้ในการบรรทุก คือ เรือจลอม เรือโป๊ะ (เรือลำเลียง) รถยนต์ ฯลฯ จะต้องตรวจสอบหมายเลขทะเบียน เพื่อความถูกต้องในการออกเอกสาร

1.3 เมื่อได้ดำเนินการตาม 1.1 และ 1.2 จนเป็นที่พอใจแล้ว จะต้องให้ผู้ส่งออกนำตรวจกองข้าวที่จะทำการส่งออก และแทงตัวอย่างข้าวมาทำการตรวจวัดสอบชนิดข้าวว่าตรงกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงให้เริ่มดำเนินการได้

2. การชั่ง

เมื่อการตรวจสอบเป็นที่พอใจ และอนุญาตให้เริ่มขนข้าวจากกองในที่เก็บได้แล้ว ผู้ตรวจชั่งจะต้องดำเนินการดังนี้.-

2.1 ตรวจชนิดข้าว ด้วยการทดสอบเสมอ ๆ ว่าข้าวที่กำลังขนขึ้น-ลงยานพาหนะนั้นตรงกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้ากับที่ตรวจในกองข้าวหรือไม่ การทดสอบควรทดสอบร้อยละ 5

2.2 ชั่งสอบน้ำหนัก ต้องชั่งสอบน้ำหนักข้าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ด้วยการเรียกชั่งสอบเป็นระยะ ๆ แล้วหาอัตราเฉลี่ยน้ำหนักของข้าวต่อกระสอบ

2.3 นับจำนวนและเครื่องหมาย ต้องควบคุมการนับไม้ค้ำแนม (ตัว) โดยเคร่งครัด ตรวจสอบเครื่องหมายที่ประทับบนกระสอบข้าวให้ตรงกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้า และตรงตามใบอนุญาต กระทรวงพาณิชย์

3. การบรรทุกข้าวขึ้น-ลงยานพาหนะ

3.1 หากมีข้าวหลายชนิดบรรทุกขึ้น-ลงยานพาหนะ ให้แยกข้าวแต่ละชนิดตามเครื่องหมายที่สำแดงเรียงไว้เป็นพวก ๆ โดยวางเรียงกระสอบให้มีช่องทางลงไปตรวจสอบได้

3.2 เมื่อบรรทุกข้าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่เป็นเรือจลอมให้ร้อยเชือกที่กระสอบข้าวสารด้านบนทุกกระสอบแล้วหยอดครึ่งประทับตราประจำตัวไว้เป็นสำคัญ หากเป็นเรือโป๊ะ (เรือลำเลียง) ให้ใช้ผ้าใบคลุมระวางเรือร้อยเชือกรอบผ้าใบแล้วหยอดครึ่งประทับตราประจำตัว สำหรับรถยนต์ให้คลุมผ้าใบแล้วหยอดครึ่งทั้ง 4 มุม แล้วประทับตราประจำตัวไว้เป็นสำคัญเช่นกัน

4. เอกสาร

นอกจากเอกสารที่ต้องตรวจสอบใน 1. แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจซึ่งข้าวจะต้องทำและออกเอกสารสำหรับผู้ส่งออก รวมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานดังนี้.-

- 4.1 ทำสมุดซึ่งข้าว ตามแบบที่กำหนด ตั้งแต่เริ่มลงข้าว จนเสร็จ
- 4.2 สลักรายการในใบขนสินค้าขาออก
- 4.3 สลักรายการในใบอนุญาตกระทรวงพาณิชย์ ทุกครั้งที่ตรวจปล่อย
- 4.4 ออกบัญชีคุมสินค้าข้าว (BOAT NOTE) มอบให้ผู้ส่งออกนำไปพร้อมกับยานพาหนะแทนใบขนสินค้า เพื่อนำข้าวไปบรรทุกเรือสินค้าต่างประเทศ
- 4.5 กรณีส่งออกทางรถไฟ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยมอบ B/N, E.C. 61 และแก่ผู้ส่งออกเพื่อนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรรถไฟ
- 4.6 ให้ทำรายงานการตรวจซึ่งข้าว (แบบที่ 457) ทุกครั้งและส่งรายงานเป็นประจำวัน

5. ตัวอย่าง

ข้าวที่ส่งออกเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ทำการตรวจปล่อย มีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับตัวอย่างข้าวที่ส่งออกดังนี้ .-

5.1 การชักตัวอย่าง

- 5.1.1 ข้าวรัฐบาล ชักตัวอย่างที่สำแดงไว้ในใบขนฯ ทุกชนิด ๆ ละ 2 ช่อง
- 5.1.2 ข้าวเอกชน ชักตัวอย่างเฉพาะ ต้นข้าว-ข้าวขาว และต้นข้าว-ข้าวหนึ่ง 10% 15% 20% 25% กับปลายข้าวแคว้นเลิศพิเศษ ข้าวตามตัวอย่าง และข้าวผสมพิเศษ ชนิดละ 2 ช่อง
- 5.1.3 ข้าวมีทัศนัย เมื่อมีปัญหา และผู้ส่งออกขอลงข้าวไปก่อน หากเป็นข้าวเอกชนให้ชักตัวอย่างข้าวชนิดละ 4 ช่อง หากเป็นข้าวรัฐบาลให้ชักตัวอย่างข้าวชนิดละ 6 ช่อง

5.2 การรับ-ส่ง เก็บ รักษาและตรวจสอบตัวอย่าง

- 5.2.1 การรับ-ส่งตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจข้าวส่งออก ส่งตัวอย่างให้กับงานตรวจสอบคุณภาพข้าว โดยการลงรายการรับ-ส่งมอบกันไว้เป็นหลักฐานและให้งานตรวจสอบคุณภาพข้าวเก็บรักษาตัวอย่างข้าวดังกล่าวไว้
- 5.2.2 ให้งานตรวจสอบคุณภาพข้าว ตรวจสอบการส่งตัวอย่างให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน

5.3 การจำหน่ายตัวอย่าง

- 5.3.1 เมื่อรับตัวอย่างข้าวที่ส่งออกโดยยานพาหนะครบถ้วนแล้ว ให้งานตรวจสอบคุณภาพข้าวส่งตัวอย่างนั้น ๆ อย่างละ 1 ซอมไปยังกรมการค้าต่างประเทศ
- 5.3.2 ข้าวที่มีทัศนคติที่ตรวจซัง ให้ส่งตัวอย่างไปยังคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพข้าว ตัวอย่างละ 2 ซอง
- 5.3.3 ตัวอย่างข้าวที่เหลือให้เก็บไว้ 4 เดือนนับแต่วันที่ยานพาหนะบรรทุกข้าวลำนั้นออกเดินทาง เมื่อพ้นกำหนดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการจำหน่ายต่อไป

6. การป้องกันการลักลอบ

ให้มีมาตรการการป้องกันการลักลอบส่งข้าวออกนอกราชอาณาจักร ดังนี้.-

- 6.1 ตรวจสอบหมายเลขยานพาหนะที่รับบรรทุกให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- 6.2 ตรวจสอบตราที่ประทับไว้ตามข้อ 3.3 ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดเวลา
- 6.3 ตรวจสอบจำนวนข้าวที่อนุญาตให้มีไว้บริเวณในยานพาหนะนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีคุมสินค้าข้าว
- 6.4 ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะลงนามรับมอบสินค้าข้าวและเอกสารที่บรรทุกข้าวให้เรียบร้อยแล้ว จึงจะปล่อยยานพาหนะนั้น ๆ ไปได้

คำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ยั้งตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) โกวิท โชติรส

(นายโกวิท โชติรส)

ผู้อำนวยการกอง กองตรวจสอบคำข่าออก

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออก

ที่ 8/2527

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจซั้งสินค้าแร่และยาง

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจซั้งสินค้าและยางส่งออกนอกราชอาณาจักร เป็นไปอย่างรัดกุม กองตรวจสินค้าขาออกจึงได้วางระเบียบปฏิบัติการตรวจซั้งสินค้าและยาง ตลอดจนการรายงานงบเดือนเพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้.-

1. การตรวจ

1.1 ให้นายตรวจศุลกากรที่ได้รับคำสั่งให้ไปทำการตรวจสินค้าและยาง ตรวจสอบรายการที่สำแดงในใบขนสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด เช่น สินค้าแร่จะต้องตรวจสอบใบอนุญาตของกรมทรัพยากรธรณี และสินค้ายางจะต้องตรวจสอบใบผ่านด่านซึ่งเจ้าพนักงานยางประจำท้องถิ่นเป็นผู้ออก เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงดำเนินการตามทัก้องพิธีการและประเมินอากรได้ประทับตราสั่งการตรวจไว้ในใบขนสินค้า เช่น "ให้ซั้งสอบน้ำหนัก" สำหรับสินค้ายาง และ "ให้ซั้งสอบน้ำหนักและซั้งตัวอย่างส่งงานพิธีการส่งออกด้วย" สำหรับสินค้าแร่ เป็นต้น โดยปฏิบัติดังนี้

1.1.1 การซั้งสินค้ายาง ใช้สมุดซั้งสินค้าต่าง ๆ (แบบที่ 70) เมื่อเริ่มขนยางลงบรรทุกเรือ นายตรวจศุลกากรผู้ตรวจซั้งต้องทำสมุดซั้งยางทันที สมุดซั้งยางเล่มหนึ่งใช้กับใบขนสินค้ายางฉบับหนึ่ง และต่อหนึ่งสถานที่ทำการตรวจซั้งด้วย

1.1.2 การทำสมุดซั้งยาง (แบบ 70)

ให้นำข้อความจากใบขนสินค้ามาบันทึกลงรายการในปกหน้าของสมุดซั้งยางให้ครบถ้วน

หน้า 3 ให้ขีดฆ่าข้อความออกเสีย เพราะไม่เกี่ยวกับสินค้าแร่

หน้า 4 ให้นำบันทึกข้อความจากใบขนสินค้ายางมาลงรายการในสมุดซั้งยางให้ครบถ้วน และเพิ่มข้อความ ดังนี้

ชนิด

จำนวน มัด

น้ำหนักมัดละ กิโลกรัม

ยาง มัด รวมน้ำหนัก กิโลกรัม

ราคาพิกัดกิโลกรัมละ บาท

ราคาเกินกว่าประเมินกิโลกรัมละ บาท

ราคาพิกัด บาท

อากร% บาท

(ลงชื่อ) นายตรวจศุลกากรผู้ตรวจซึ่ง

วัน เดือน ปี

สถานที่ตรวจซึ่ง

ส่วนตอนล่างสุดนี้ เป็นรายการสำหรับให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนลงลายมือชื่อ
รับรองรายการตรวจซึ่งอย่างที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจซึ่งเพื่อเป็นหลักฐาน

หน้าที่ 5 เป็นที่สำหรับจดน้ำหนักยางที่ตรวจซึ่งได้ของน้ำหนักแต่ละมัด โดย
บันทึกไว้ว่า

"รายการซึ่งสอบน้ำหนักยาง .. (ชนิดยาง) ซึ่งกำเนิดในประเทศไทย
เครื่องหมาย จำนวน มัด

(ยอดรวมตามที่สำแดงไว้ในใบขน)

ถ้ามียางหลายชนิด ต้องแยกรายการซึ่งสอบน้ำหนักแต่ละชนิด โดยแยกการ
การคำนวณเงินอากร (ในหน้า 4) เป็นแต่ละรายการ จะจดบันทึกรวมกันไม่ได้ และต้องชั่งน้ำหนัก
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

หน้าสุดท้ายด้านใน ให้บันทึกรายละเอียดจากใบขนสินค้าและเท่าที่ทำการไป

จริง

1.1.3 การชั่งสินค้าแร่ ใช้สมุดชั่งสินค้าต่าง ๆ (แบบ 70) เหมือนสมุดชั่งยาง เมื่อใช้ชั่งแร่ ให้ขีดฆ่าเรื่องเกี่ยวกับยางเสีย สมุดชั่งแร่เล่มหนึ่งใช้กับใบอนุญาตสินค้าแร่ฉบับหนึ่ง และต่อหนึ่งสถานที่

1.1.4 การทำสมุดชั่งแร่ (แบบ 70)

ปกหน้าของสมุดชั่งแร่ ให้นำข้อความจากใบอนุญาตสินค้าแร่มาลงรายการให้ครบถ้วน

หน้า 3 บันทึกรายการเท่าที่ได้ตรวจซึ่งพบจริงให้ครบ และให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนลงลายมือชื่อรับรองการตรวจซึ่งของเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

หน้า 4 ให้ขีดฆ่าออก

หน้า 5 เป็นที่สำหรับจกรายการน้ำหนักที่ตรวจซึ่งได้ (น้ำหนักรวมทั้งสิ่งห่อหุ้ม โดยบันทึกข้อความต่อไปนี้

"รายการซึ่งสอบน้ำหนักแร่ ซึ่งมีกำเนิดในประเทศไทย
เครื่องหมาย จำนวน ตง ซึ่งเป็นยก ๆ ละ ตง

ยกที่ 1 กิโลกรัม

ยกที่ 2 กิโลกรัม

ยกที่ 3 กิโลกรัม

ฯลฯ

รวม กิโลกรัม

(ถ้ามีแร่หลายชนิด ก็ต้องแยกรายการซึ่งน้ำหนักแต่ละชนิด หรือแต่ละรายการที่สำแดงไว้ในใบอนุญาต จะจดบันทึกน้ำหนักรวมกันไม่ได้)

หน้าสุดท้ายค่านใน ให้บันทึกรายการเท่าที่ได้ทำการไปจริง

2. การสลักรายการในใบอนุญาต

เมื่อทำการตามข้อ 1 แล้ว ให้ทดลองเครื่องชั่ง และสลักรายการทดลองเครื่องชั่งในใบอนุญาตและสำเนาด้วยนี้.-

"ได้ตรวจและทดลองเครื่องซึ่งแล้วพอใจ เวลา น.
 ได้ซึ่งสอบน้ำหนักยางซึ่งมีกำเนิดในประเทศไทยรายนี้ ที่
 เครื่องหมาย (ชนิดยาง) จำนวน มัด บรรทุกจลอม/รถยนต์
 " " " " "
 รวม มัด น้ำหนัก กิโลกรัม
 เพื่อนำไปบรรทุกเรือ คูณเข้าไว้ที่
 โดยนาย เวลา

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจซึ่ง
 วัน เดือน ปี

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้กำกับการตรวจ
 วัน เดือน ปี

2.1 การชักตัวอย่างสินค้าแร่ที่ต้องชำระค่าภาษีอากร หรือให้กองวิเคราะห์สินค้า
 พพอใจตัวอย่าง ก่อนปล่อย ให้นายตรวจศุลกากรผู้ทำการตรวจซึ่ง ชักตัวอย่างสินค้าแร่ชนิดนั้น ๆ โดย
 ชักเลือกตัวอย่างจากหีบห่อใดหีบห่อหนึ่งในทุก ๆ หีบห่อ แล้วนำมาเคล้าให้เข้ากัน โดยทำหน้าผู้ส่ง
 ออกหรือตัวแทน และเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สิน ผูกเชือกปากถุง และประทับตราครั้ง ก.ศ.ก. และ
 ลงชื่อรับรองตัวอย่างร่วมกันทุกฝ่าย รวมทั้งนายตรวจและสารวัตรศุลกากรผู้ควบคุมการตรวจไว้ที่ถูก
 หรือของตัวอย่างนั้น แล้วให้จัดส่งต่อไปยังกองวิเคราะห์สินค้าพร้อมใบขนสินค้าและสมุดซึ่ง เมื่อได้รับ
 การชำระอากรแล้ว นายตรวจศุลกากรผู้ทำการตรวจซึ่ง ก็ทำการปล่อยสินค้าแร่ โดยจัดศุลกากรคุ้มครอง
 ส่งไปมอบให้กองควบคุมยานและสินค้าต่อไป

2.2 การลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติลงชื่อ
 ตัวแทนหน้าที่ วัน เดือน ปี และเวลา ไว้ให้ถูกต้อง

2.3 หากการตรวจสินค้าแร่ และยางไม่เสร็จในเวลาราชการ ให้สารวัตรผู้ควบคุม-
 คุมการตรวจเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าทำการล่วงเวลา ตามอัตราและตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้ครบ
 ถ้วน

3. การบันทึกรายงานยางส่งออกนอกราชอาณาจักร (ประมวลข้อบังคับข้อ 685)

3.1 ก่อนทำการตรวจปล่อยสินค้ายางที่ได้ตรวจซั่ง และได้เสียอากรแล้ว ให้นายตรวจผู้ทำการตรวจซั่งยางที่ได้ตรวจซั่งยาง หรือผู้ทำหน้าที่ปล่อยยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าบาง เรียกใบผ่านด่านศุลกากรท่อน 4 (สำหรับผู้ส่งยางออก) จากผู้ส่งยางออกมาตรวจสอบกับใบขนสินค้า เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงบันทึกในสมุดทะเบียนรายงานยางโดยถือลำดับที่ วันที่ออกใบผ่านด่านศุลกากร รวมทั้งชนิด จำนวน และน้ำหนักสินค้ายางตามใบผ่านฯ แล้วลงชื่อในสมุดทะเบียนและหมายเหตุไว้ในใบขนสินค้าว่า "ได้บันทึกในสมุดทะเบียนแล้ว" จึงให้สลักรายการปล่อยยานพาหนะบรรทุกสินค้ารายนั้นได้

3.2 สินค้ายางที่ได้รับการตรวจจากด่านศุลกากรส่วนภูมิภาค นำมาบรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์ ณ ท่าเรือ ให้นายตรวจศุลกากรผู้ที่ได้รับคำสั่งตรวจดูแลเอกสารและทำการบันทึกตามข้อ 1 และให้บันทึกไว้ด้วยว่า เป็นสินค้ายางมาจากด่านศุลกากรใด โดยให้นายตรวจศุลกากรผู้ตรวจปล่อยยางรายนั้นเป็นผู้ลงบันทึกในสมุดทะเบียนในโอกาสแรกที่ได้กลับมายังกองตรวจสินค้าขาออก

4. การรายงานจบเดือน สินค้าแร่ที่บุกที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร (ประมวลข้อบังคับข้อ 697 คำสั่งทั่วไปที่ 13/2503) ก่อนปล่อยสินค้าแร่ที่บุกที่ได้รับการตรวจซั่งแล้ว ให้นายตรวจศุลกากรผู้ทำการตรวจปล่อยสินค้าแร่เรียกใบผ่านด่านศุลกากรท่อน 4 จากผู้ส่งสินค้าแร่ออกนอกราชอาณาจักร มาตรวจสอบกับใบขนสินค้า เมื่อถูกต้องแล้วให้บันทึกในสมุดรายงานแร่ โดยถือตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่ออกใบผ่านด่านศุลกากรตามใบผ่านฯ น้ำหนักที่ตรวจพบ ราคาขายเป็นเงินบาท ชื่อเมืองที่ขาย และเรือที่รับบรรทุกตามใบขนสินค้าขาออก เพื่อหมายเหตุไว้ในใบขนสินค้าว่า "ได้บันทึกแล้ว" จึงให้สลักรายการปล่อยสินค้าแร่รายนั้นได้

5. ให้หน่วยสถิติ งานธุรการเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานยางส่งกองการยางและกองสำหรับสินค้าและทำรายงานแร่ส่งกรมทรัพยากรธรณี และกองวิชาการ โดยให้จัดทำและควบคุมทะเบียนให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

คำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) โกวิท โชติรส

(นายโกวิท โชติรส)

ผู้อำนวยการกอง กองตรวจสินค้าขาออก

หมายเหตุ ปัจจุบันสินค้าบาง ทำการตรวจซึ่งเช่นเดียวกับสินค้าทั่ว ๆ ไปแล้ว

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออก

ที่ 9/2527

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจวัดไม้

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจวัดสินค้าไม้ที่ส่งออกนอกราชอาณาจักรเป็นไปโดยถูกต้องและรัดกุม กองตรวจสินค้าขาออก จึงได้วางระเบียบปฏิบัติในการตรวจวัดไม้เสียใหม่ โดยให้ปฏิบัติดังนี้ .-

1. การตรวจสอบเอกสาร

1.1 เมื่อได้รับใบขนสินค้าขาออก ซึ่งได้ผ่านพิธีการแล้วให้ตรวจสอบรายการที่สำคัญในใบขนสินค้าอีกครั้งหนึ่งว่า ผู้ส่งออกได้สำแดงถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.2 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งสินค้าไม้ ออกราชอาณาจักรซึ่งยื่นประกอบมากับใบขนสินค้าฯ เช่น คำร้องขอทำการตรวจวัดไม้ ณ สถานที่ทำ- การศุลกากร (ในกรณีที่ผู้ส่งสินค้าออกประสงค์จะขอรับเจ้าหน้าที่ไปทำการ ณ ที่หนึ่งใดก็ตามคำร้องขอ) ตามที่กองพิธีการและประเมินอากรได้สั่งการตรวจไว้ ใบเบิกทางไม้เคลื่อนที่ หรือหนังสือกำกับไม้แปรรูป (ในกรณีที่เป็นไม้แปรรูป) ของกรมป่าไม้, ใบอนุญาตของกระทรวงพาณิชย์ (ในกรณีที่เป็นไม้ต้อง กำกัดในการส่งออก), ใบรับรองมาตรฐานสินค้า (ในกรณีที่เป็นไม้สักแปรรูป), ใบสุทธิคุมของที่ส่ง ออก (ล.ป.61), ใบเผ้าสินค้า (แบบที่ 415), ตลอดทั้งบัญชีราคาสินค้า (อินวอยซ์) และเอกสาร อื่น ๆ ที่กรมศุลกากร และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้วางระเบียบไว้ให้ยื่นเพื่อการตรวจสอบ

2. การตรวจสอบชนิดไม้

ก่อนการตรวจวัดไม้รายโค ให้ผู้ส่งไม้ออกจัดเรียงแยกกองไม้ไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกแก่การตรวจวัดและนับสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวัด เช่น ให้จัดกองไม้ไว้ให้พร้อมโดยแยก หน้าไม้และ/หรือความหนาของไม้ไว้เป็นพวก ๆ แต่ละรายการตามที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าฯ โดยจัด เรียงให้หัวไม้ที่มีตัวเลขออกขนาดของไม้ และหมายเลขประทับตรา ต. ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ได้ ตีตราประทับไว้วางเรียงให้เสมอกัน หากเป็นไม้ซุงหรือไม้เหลี่ยมที่ผูกเป็นแพลอยน้ำ ผู้ส่งออกจะต้อง

จัดเรียงผูกให้ด้านที่มีตัวเลขบอกขนาดของไม้และหมายเลข ต. อยู่ในด้านเดียวกัน และให้เห็นได้โดยชัดเจน ดังนี้ เป็นต้น

เมื่อผู้ส่งออกได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวัดไม้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ตรวจชนิดให้ถูกต้องตรงตามที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าฯ

2.2 ให้พึงระมัดระวังและสังเกตถึงความคล้ายคลึงของชนิดไม้ ตลอดจนราคาที่สำคัญซึ่งอาจทำให้คำภาษีอากรเปลี่ยนแปลงหรือส่งไม้ส่งออกไม่ตรงตามใบอนุญาต

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวัด พึงระลึกไว้เสมอว่า สินค้าไม้ที่จะส่งออกไปนอกราชอาณาจักรได้นั้น นอกจากจะได้รับอนุญาตจากกระทรวงพาณิชย์ให้ส่งออกไปได้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวัดไม้จะต้องตรวจสอบใบเบิกทางของกรมป่าไม้ที่แนบมาพร้อมกับใบขนสินค้านั้น ๆ ด้วยว่า

2.3.1 ใบเบิกทางฯ นั้นเป็นใบเบิกทางที่ออกให้โดยด่านป่าไม้กรุงเทพฯ และ/หรือ ด่านป่าไม้จังหวัดสมุทรปราการเท่านั้น

2.3.2 ชนิด จำนวน และปริมาณที่ระบุไว้ในใบเบิกทางฯ นั้นถูกต้องตรงกับที่ผู้ส่งออกได้สำแดงไว้ในใบขนสินค้าฯ

2.3.3 ในใบเบิกทางฯ นั้น เจ้าหน้าที่ป่าไม้ได้สำแดงหมายเลขตราประจำตัว (ตรา ต.) ไว้ด้วยแล้ว

2.3.4 ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบเบิกทางฯ เพื่อเป็นการอนุญาตให้เคลื่อนไม้มา ยังด่านศุลกากรนั้น ยังไม่หมดอายุ

3. วิธีวัดและคำนวณ

3.1 วิธีวัดและคำนวณไม้แปรรูปและไม้เหลี่ยม ให้คำนวณตามสูตรดังนี้.-

$$\frac{\text{ยาว (ฟุต)} \times \text{กว้าง (นิ้ว)} \times \text{หนา (นิ้ว)}}{144} = \text{คิวบิกฟุต}$$

มาตราส่วนที่ใช้ในการคำนวณ มีดังนี้.-

$$1 \text{ CU.ft.} = 12 \text{ Inch.} (= 1728 \text{ CU.Inch.})$$

$$1 \text{ Inch.} = 12 \text{ Part} (= 144 \text{ CU.Inch.})$$

1 Part	=	(= 12 CU.Inch.)
1 CU.ft.	=	0.0283168	CU.m. (0.02832)
1 นิ้วฟุต	=	4	กระเบียด
1 กระเบียด	=	2	ทูน
1 นิ้วฟุต	=	2.54	เซนติเมตร
1 ฟุต	=	0.3048	เมตร
1.41584 CU.m.	=	1	Ton.
35.3147 CU.ft.	=	1	CU.m.
CU.ft + .0283168	=	CU.m.
50 CU.ft.	=	1	Ton.
1 CU.m.	=	0.70629	Ton.

3.2 วิธีวัดและคำนวณปริมาตรไม้ซุง

การวัดไม้ซุงเพื่อคำนวณปริมาตรนั้น ให้วัดความยาวของซุงจากปลายสุดข้างหนึ่ง ถึงปลายสุดอีกข้างหนึ่ง โดยใช้ครึ่งเมตรเป็นหน่วย คือ ราวไควัดถึง 25 เซนติเมตรก็บัดขึ้น ถ้าต่ำกว่าก็บัดลง ตัวอย่าง เช่น

ซุงยาววัดได้ 7.74 เมตร	คิดเป็น 7.50 เมตร หรือ
ซุงยาววัดได้ 7.26 เมตร	คิดเป็น 7.50 เมตร หรือ
ซุงยาววัดได้ 7.75 เมตร	คิดเป็น 8.00 เมตร

สำหรับขนาดโตวัดสอบเป็นเมตร โดยวัดรอบตรงกึ่งกลางลำซุงใช้เคซิเมตรเป็นหน่วย คือ ถ้าราวไควัดถึง 5 เซนติเมตรก็บัดขึ้นเป็นเต็มเคซิเมตร ถ้าราวไควัดต่ำกว่า 5 เซนติเมตร ก็บัดลง ตัวอย่าง เช่น

ซุงโตวัดได้ 205 เซนติเมตร	คิดเป็น 21 เคซิเมตร หรือ
ซุงโตวัดได้ 204 เซนติเมตร	คิดเป็น 20 เคซิเมตร

ในการวัดขนาดโตของซุงนั้น ถ้าตรงกึ่งกลางลำซุงโตหรือเล็กขอคผิดปกติ ให้วัดรอบ

ตรงปลายทั้งสองด้าน แล้วนำมาเฉลี่ยเป็นความโตของซุง ส่วนการคำนวณหาปริมาตรของไม้ซุงนั้น ให้ใช้สูตร ดังนี้คือ.-

$$\text{ปริมาตร} = \frac{(\text{ขนาดโต})^2}{4} \times \text{ความยาว}$$

แต่ในปัจจุบันนี้ การคำนวณหาปริมาตรของไม้ซุงนั้น ใช้ตารางสำเร็จรูปตามที่กรมป่าไม้ได้จัดทำขึ้นโดยใช้ระบบ Solid หรือ True Measures. เป็นสูตรในการคิดคำนวณ ซึ่งกรมศุลกากรได้อนุมัติแล้ว (คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 2/2522)

3.3 วิธีวัดและคำนวณปริมาตรของไม้เสาตากกลม

การวัดไม้เสาตากกลมให้วัดจากปลายสุดด้านหนึ่งถึงปลายสุดอีกด้านหนึ่งในส่วนที่ยาวที่สุด ส่วนขนาดโตนั้นให้วัดรอบตรงกึ่งกลางความยาวโดยใช้หน่วยเป็นเมตร การคำนวณหาปริมาตรนั้นให้คำนวณโดยใช้สูตรปริมาตรรูปทรงกระบอก ดังนี้.-

$$\pi r^2 L \quad \text{หรือ} \quad 0.08 c^2 L$$

c = เป็นเส้นรอบวงตรงกึ่งกลางเสาตาก

L = ความยาวของเสาตาก

3.4 วิธีวัดและคำนวณปริมาตรปุมไม้

การวัดปุมไม้ ให้วัดเส้นผ่าศูนย์กลางของฐาน 2 แห่ง โดยวัดระหว่างจุดที่อยู่ห่างกันที่สุดเส้นหนึ่ง และวัดระหว่างจุดที่อยู่ชิดกันที่สุดอีกเส้นหนึ่ง แล้วจึงหาค่าเฉลี่ยเป็นเส้นรัศมี (r) ส่วนความสูงให้วัดระยะที่สูงที่สุดระหว่างฐานกับยอดของปุมไม้

r = ค่าเฉลี่ยจากการวัดเส้นผ่าศูนย์กลางของฐาน 2 แห่ง โดยการวัดระหว่างจุดที่อยู่ห่างกันที่สุดเส้นหนึ่ง และวัดระหว่างจุดที่อยู่ชิดกันที่สุดอีกเส้นหนึ่ง

$$\text{หรือ } r = \frac{\text{ความยาวของฐานที่กว้างที่สุด} + \text{แคบที่สุด}}{4}$$

4. การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์จากไม้สำเร็จรูป

4.1 ผลิตภัณฑ์ทำจากไม้สำเร็จรูป

4.2 ผลิตภัณฑ์ทำจากไม้ที่ยังไม่สำเร็จ

การตรวจปล่อยสินค้าประเภทผลิตภัณฑ์ทำจากไม้ตาม 4.1 และ 4.2 นั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจปล่อยปฏิบัติตามประกาศกรมศุลกากร เรื่องแจ้งอัตราอากรขาออกและคำวินิจฉัยพิกัตอัตราภาษีศุลกากร ตามที่กรมศุลกากรได้ประกาศวางระเบียบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ

5. การป้องกันการลักลอบส่งไม้ออกนอกราชอาณาจักร

เนื่องจากไม้ที่จะส่งออกมีทั้งต้องเสียอากรและไม่ต้องเสียอากร ทั้งอาจเป็นของควบคุมการส่งออกอีกด้วย ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจปล่อยจึงต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และระมัดระวังเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีการตรวจสินค้าไม้ เพื่อเป็นการป้องกันการหลีกเลี่ยงอากรหรือลักลอบนำสินค้าประเภทไม้ออกไปนอกราชอาณาจักร

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) โกวิท โชติรส

(นายโกวิท โชติรส)

ผู้อำนวยการกอง กองตรวจสินค้าขาออก

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออก

ที่ 10/2527

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่ที่ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรเป็นไปอย่างรัดกุม กองตรวจสินค้าขาออกจึงได้วางระเบียบปฏิบัติในการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่เสียใหม่ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กองตรวจสอบเอกสาร

1.1 ให้นายตรวจศุลกากรที่ได้รับคำสั่งให้ไปทำการตรวจปล่อยสินค้าพืชไร่ ที่จะส่งออกไปนอกราชอาณาจักร เช่น ข้าวโพด, ข้าวฟ่าง, ปอ, ปุยนุ่น, ผ้าย, ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง, ถั่วชนิดต่าง ๆ ฯลฯ ทำการตรวจสอบรายการที่สำแดงในใบขนสินค้ากับเอกสารที่ยื่นประกอบใบขนว่าผู้ส่งออกได้สำแดงชื่อเรือ, เครื่องหมาย, ปริมาณ, น้ำหนักสุทธิ, น้ำหนักรวมทั้งสิ่งห่อหุ้ม (ถ้ามี), ราคาทั้งเงินไทยและเงินสกุลต่างประเทศ ฯลฯ ตรงกันหรือไม่ และให้คำนวณปริมาณ, น้ำหนัก, ราคา และค่าภาษีอากรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ส่งออกได้สำแดงไว้ถูกต้องหรือไม่

1.2 สินค้าพืชไร่ชนิดใดเป็นของควบคุมการส่งออก ให้นายตรวจศุลกากรตรวจสอบรายการละเอียดที่ระบุในใบอนุญาตว่าตรงกันกับผู้ส่งออกได้สำแดงไว้ในใบขนสินค้าหรือไม่ อนึ่ง ในการขนส่งสินค้าพืชไร่ชนิดใดออกไปนอกราชอาณาจักร ให้นายตรวจศุลกากรตรวจสอบให้แน่นอนว่าพืชไร่ชนิดนั้นมีประกาศของทางราชการควบคุมการส่งออก ซึ่งจะต้องมีใบอนุญาตส่งออกหรือไม่ เนื่องจากสินค้าพืชไร่ นั้น ทางราชการอาจประกาศให้ส่งออกได้โดยไม่ต้องมีใบอนุญาตในช่วงเวลาหนึ่ง แต่ในอีกช่วงเวลาหนึ่งอาจประกาศกำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตส่งออก

2. การตรวจสอบชนิดสินค้าพืชไร่

2.1 ให้นายตรวจศุลกากรทำการตรวจทดลองเครื่องชั่ง ณ สถานที่ตรวจปล่อยว่าน้ำหนักถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ ถ้าการทดลองชั่งน้ำหนักเป็นที่พอใจแล้ว จึงให้นำสินค้าพืชไร่ที่จะ

ส่งออกมาทำการตรวจซึ่ง

2.2 ให้นายตรวจศุลกากรตรวจสอบชนิดสินค้าพีซีไร์ในภาชนะที่จะส่งออกว่าถูกต้องตรงกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าและเอกสารประกอบการส่งออกหรือไม่ ทั้งนี้ให้ตรวจซึ่งสอบน้าหนักสินค้าพีซีไร์ตามจำนวนอัตราซึ่งสอบน้าหนักตามประมวลข้อบังคับศุลกากร พ.ศ. 2481 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2501 ข้อ 1216

2.3 พีซีไร์ชนิดใดกองพิธีการและกองประเมินอากรสั่งการให้ตรวจปล่อยโดยวิธีพ่นลงในระวางเรือได้ ก่อนที่จะอนุญาตให้ทำการพ่นลงในระวางเรือ นายตรวจศุลกากรจะต้องจดตัวเลขจำนวนหน่วยที่หน้าแท้มเครื่องพ่นว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเมื่อตรวจสอบชนิดสินค้าพีซีไร์ที่จะส่งออกถูกต้องตรงกับที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้าและเอกสารประกอบการส่งออกแล้ว จึงจะอนุญาตให้ทำการพ่นสินค้านั้นลงในระวางเรือได้ เมื่อเสร็จสิ้นการพ่นแล้ว ให้จดตัวเลขที่หน้าแท้มเครื่องพ่นอีกครั้งหนึ่ง แล้วลบด้วยตัวเลขที่จดไว้ครั้งแรก เพื่อตรวจสอบจำนวนน้าหนักสินค้าที่พ่นลงในระวางเรือ

อนึ่ง ในกรณีที่ใช้มาตรวัดน้าหนักสินค้าเป็นอย่างอื่นนอกไปจากที่กล่าวข้างต้น ให้คำนวณน้าหนักสินค้าโดยวิธีวัดคร้ำฟ้เรือ

2.4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.2 หรือ 2.3 แล้ว ให้สลักรายการตรวจซึ่งและตรวจปล่อยต่อไปหลังใบขนสินค้า

3. สินค้าพีซีไร์ชนิดที่ต้องมีใบรับรองมาตรฐานสินค้าขณะส่งออก ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ก่อนตรวจปล่อยสินค้าพีซีไร์ ให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกทำคำรับรองไว้ด้านหลังใบขนสินค้าว่า "ขอรับรองว่าจะนำใบรับรองมาตรฐานสินค้าตามใบขนฯ นี้มาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนทำการตรวจปล่อย"

3.2 ถ้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกให้คำรับรองว่าจะนำใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนการตรวจปล่อย หรือก่อนที่จะนำสินค้าพีซีไร์นั้น ๆ บรรทุกเรือต่างประเทศ ให้นายตรวจศุลกากรผู้ทำการตรวจซึ่งบันทึกเลขที่คำร้องขอใบรับรองมาตรฐานสินค้าไว้ด้านหลังใบขนฯ ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าพีซีไร์ที่ส่งออกนั้นเป็นของรายเดียวกันกับใบรับรองมาตรฐาน

ฐานสินค้าที่นำมาแสดง แล้วให้ตรวจสอบปล่อยสินค้านั้นโดยจัดศุลกากรักษ์คุมเอาไว้

3.3 กรณีตรวจสอบนอกสถานที่ เมื่อผ่านการตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว แต่ยังคงคอยใบรับรองมาตรฐานสินค้าที่ผู้ส่งออก หรือตัวแทนผู้ส่งออกต้องนำมาแสดง ให้ดำเนินการ ดังนี้ คือ

3.3.1 ถ้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออก นำใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดง ต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ตรวจได้ในขณะตรวจสินค้านั้นอยู่ เมื่อตรวจซ้่งเสร็จแล้วก็ให้ปล่อยสินค้านั้นไป ได้ เว้นแต่เรือต่างประเทศที่รับบรรทุกนั้นยังไม่เข้าเขตท่า หรือยังไม่แจ้งการรับบรรทุก ให้ตรวจสอบปล่อยโดยจัดศุลกากรักษ์คุมเอาไว้ที่ท่ากรมฯ

3.3.2 ถ้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกไม่สามารถนำใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ตรวจปล่อยได้ในขณะตรวจสินค้านั้น เมื่อตรวจสินค้าเสร็จแล้ว และมีหลักฐานแสดงว่าเรือต่างประเทศได้แจ้งการรับบรรทุกสินค้าแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ตรวจปล่อย จัดศุลกากรักษ์คุมสินค้าในเรือลำเลียงนั้นไปส่งมอบให้แก่ฝ่ายตรวจศุลกากรประจำเรือต่างประเทศพร้อม ด้วยใบขนสินค้า โดยให้บันทึกชื่อศุลกากรักษ์คุมส่งไว้หลังใบขนสินค้าด้วย ส่วนใบรับรองมาตรฐานสินค้าให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกนำไปแสดงต่อนายตรวจศุลกากรประจำเรือต่างประเทศต่อไป

3.3.3 กรณีทำการตรวจสอบไปกับเรือต่างประเทศ ให้นายตรวจศุลกากรผู้ตรวจบันทึกหลังใบขนสินค้าสักรายการตรวจ โดยให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรักษ์คุมเอาไว้ในระวางเรือ นั้น และให้ปล่อยสินค้านั้นได้เมื่อรับใบรับรองมาตรฐานสินค้านั้นแล้ว

3.3.4 กรณีทำการตรวจสอบไปกับเรือลำเลียงเพื่อนำไปบรรทุกขึ้นเรือต่างประเทศ ณ ที่ทอดเรือภายนอก และผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกไม่สามารถนำใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดงเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบสินค้านั้น ให้นายตรวจศุลกากรสักรายการตรวจปล่อยหลัง ใบขนสินค้า โดยให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกรับรองว่าจะนำใบรับรองมาตรฐานสินค้ามาแสดงก่อน ทำการบรรทุก และแนบคำร้องไว้กับใบขนสินค้าแล้วจัดเจ้าหน้าที่ศุลกากรักษ์คุมสินค้านั้นไปยังที่ทอดเรือ ภายนอกต่อไป เมื่อเรือต่างประเทศแจ้งทำการบรรทุกแล้ว กรณีนี้ให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกนำ

ใบรับรองมาตรฐานสินค้านั้นไปมอบให้กับนายตรวจประจำเรือต่างประเทศ ณ ที่ทอดเรือภายนอกด้วยตนเอง

4. ให้นายตรวจศุลกากรผู้ทำการตรวจปล่อยสินค้าที่จะนำไปบรรทุกเรือต่างประเทศ ณ ที่ทอดเรือภายนอก ประทับตราครั้ง ก.ศ.ก. ประจำตัวลำละไม่น้อยกว่า 8 ดวง ที่เชือกผูกผ้าใบทุก ๆ ลำ และบันทึกหมายเลข ก.ศ.ก. ประจำตัวไว้บนบัญชีเรือลำเลียง (แบบที่ 158)

5. ให้สารวัตรศุลกากรกำกับการตรวจซึ่งสอบสินค้าที่ชำระขณะที่นายตรวจศุลกากรดำเนินการ

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกฉบับใดที่มีข้อความขัด หรือแย้ง กับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้ถือปฏิบัติแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) โกวิท โชติรส

(นายโกวิท โชติรส)

ผู้อำนวยการกอง กองตรวจสินค้าขาออก

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออก

ที่ 11/2527

เรื่อง การตรวจปล่อยสินค้าเพื่อบรรจุเข้าสู่คอนเทนเนอร์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้า และบรรจุเข้าสู่คอนเทนเนอร์ให้รัดกุมมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงอากรข้อห้ามข้อจำกัดและการลักลอบหนีศุลกากร จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดเขตตรวจในบริเวณท่าเรือกรุงเทพฯ

1.1 การตรวจและบรรจุสินค้าเข้าสู่คอนเทนเนอร์ในบริเวณท่าเรือกรุงเทพฯ ให้แบ่งเป็นเขตตามความเหมาะสม

1.2 ให้ฝ่ายตรวจสินค้าจัดเจ้าหน้าที่ศุลกากรไปประจำการฯ ที่ทำการของแต่ละเขตเพื่อตรวจสินค้าให้เหมาะสมกับปริมาณงานและจำนวนผู้ส่งออกแต่ละวัน

2. การตรวจปล่อยและควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าสู่คอนเทนเนอร์

2.1 ให้นายตรวจศุลกากรทำการตรวจสอบสินค้าตามระเบียบพิธีการและประมวลข้อบังคับศุลกากรโดยถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีสั่งการตรวจ ให้ชักตัวอย่างสินค้าส่งออกที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 ให้ปฏิบัติตามคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 12/2519 ข้อ 18 โดยเคร่งครัด รวมตลอดถึงกรณีขอชดเชยเงินค่าภาษีอากรตามนโยบายส่งเสริมสินค้าขาออกของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้เพื่อกรมศุลกากรจะได้พิจารณาดำเนินการคืนเงินอากรหรือเงินชดเชยให้แก่ผู้ส่งออกได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว

2.2 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2.1 แล้วให้นายตรวจศุลกากรทำการตรวจปล่อยสินค้า และสักรายการบรรจุสินค้าเข้าสู่คอนเทนเนอร์ เมื่อบรรจุเรียบร้อยแล้วให้ออกใบกำกับคอนเทนเนอร์รวม 4 ฉบับ (ต้นฉบับส่งให้บริษัทตัวแทนเรือ สำเนา 3 ฉบับ ส่งให้การทำเรือแห่ง

ประเทศไทย กองตรวจสินค้าขาออก และศุลกากรักษ์)

2.3 ในกรณีที่บริษัทตัวแทนเรือ ขออนุญาตเปิดตู้คอนเทนเนอร์หมายเลขใด เพื่อทำการบรรจุสินค้าเพิ่มเติมหรือเพื่อทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเกี่ยวกับการส่งออก และได้รับอนุญาตจากกองตรวจสินค้าขาออกแล้ว ให้นายตรวจผู้ควบคุมการบรรจุสินค้าสั่งการให้ศุลกากรักษ์ไปตรวจสอบดวงตราศุลกากรและสภาพตู้คอนเทนเนอร์กับให้เรียกต้นฉบับและสำเนาใบกำกับตู้คอนเทนเนอร์ฉบับเดิมมาตรวจสอบหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์กับคำร้องขอเปิดตู้ ใบสั่งจ่ายตู้ของบริษัทตัวแทนเรือ หากหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ตรงกัน และสินค้าตามใบขนสินค้านั้นจะบรรทุกไปกับเรือลำเดียวกัน เมื่อศุลกากรักษ์ได้รายงานความเรียบร้อยของดวงตราศุลกากรและสภาพตู้คอนเทนเนอร์แล้ว ก็ให้สั่งทำลายดวงตราที่ประทับไว้เพื่อบรรจุสินค้าเพิ่มเติมได้ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ประทับดวงตราศุลกากรใหม่ให้เรียบร้อย และออกใบกำกับตู้คอนเทนเนอร์ให้ใหม่ จำนวน 4 ฉบับ

ในกรณีที่บริษัทตัวแทนเรือขออนุญาตเปิดตู้คอนเทนเนอร์เพื่อขนย้ายสินค้าจากคอนเทนเนอร์เดิมไปบรรจุตู้คอนเทนเนอร์ใหม่ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกันดังกล่าวข้างต้น แต่นายตรวจศุลกากรจะต้องสลักรายการบรรจุสินค้า และหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ใหม่ลงในใบขนสินค้าฉบับเดิมด้วย

3. ขอส่งกลับ (Re-Export) และของถ่ายลำ (Transshipment) บรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์

เพื่อให้การรับมอบของส่งกลับ (Re-Export) หรือของถ่ายลำ (Transshipment) ซึ่งกองหรือด่านที่เกี่ยวข้องได้บันทึกการตรวจปล่อยใบขนสินค้าถูกต้องแล้ว และผู้ส่งออกมีความประสงค์จะบรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์ในเขตการทำเรือกรุงเทพฯ ในวันเดียวกันกับวันที่ตรวจปล่อยเป็นไปโดยเรียบร้อยให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้สารวัตรศุลกากรประจำเขตตรวจสินค้าขาออกกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมกันที่จะรับมอบของเพื่อควบคุมการบรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์ให้เรียบร้อย

3.2 ก่อนทำการบรรจุ ให้นายตรวจศุลกากรผู้ควบคุมการบรรจุนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อไปลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบต่อไป

3.3 ในกรณีที่สินค้าซึ่งสามารถตรวจรับนับจำนวนได้โดยสะดวก ให้ตรวจสอบเครื่องหมาย เลขหมาย เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงให้รับมอบเข้าบรรจุตู้คอนเทนเนอร์ได้

3.4 ในกรณีที่สินค้านั้นไม่สะดวกในการตรวจรับ ให้ทำการตรวจรับขณะทำการบรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์

3.5 ในกรณีที่สินค้ามีจำนวนมาก ไม่สามารถส่งมาครบจำนวนในคราวเดียวกันได้ ให้ตรวจรับตามจำนวนที่กองตรวจสินค้าฯ เข้าคุมส่งมาแต่ละครั้ง

อนึ่ง การดำเนินการตามข้อ 3.3-3.5 ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรกองตรวจสินค้าฯ ออกกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรของกองหรือด่านที่เกี่ยวข้องร่วมกันควบคุมไว้จนกว่าจะส่งมอบและตรวจรับเสร็จสิ้น

3.6 เมื่อได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ให้นายตรวจศุลกากรผู้ควบคุมการบรรจุลงนามพร้อม วัน เดือน ปี ในสมุดคุมส่งของกองตรวจสินค้าฯ เข้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบต่อไป

4. การส่งมอบใบขนสินค้าขาออกและตู้คอนเทนเนอร์

4.1 เมื่อนายตรวจศุลกากรได้ทำการตรวจปล่อยและบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์เรียบร้อยแล้ว ให้สักรายการตรวจปล่อยและบรรจุสินค้าในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นในวันทำการนั้น ๆ แล้วส่งมอบให้งานควบคุมสินค้าและรักษาการณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรศุลกากรประจำกองตรวจสินค้าขาออกโดยเร็ว หรืออย่างช้าภายในเวลา 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้นเพื่อจะได้ส่งมอบให้นายตรวจประจำเรือกองควบคุมยานและสินค้าต่อไป

4.2 ให้งานควบคุมสินค้าและรักษาการณ์ลงบัญชีใบขนสินค้าขาออกแต่ละลำเรือ ตามที่ได้รับมอบจากนายตรวจศุลกากร โดยแยกลงบัญชีออกเป็น 2 ประเภท คือ ใบขนสินค้าทั่วไปประเภทหนึ่ง และใบขนสินค้าคั้นอากร ใบขนสินค้าทัณฑ์บน ใบขนสินค้าส่งเสริมอุตสาหกรรม ใบขนสินค้าชดเชยอากร อีกประเภทหนึ่ง โดยให้มีการลงรับและส่งมอบไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับประจำทุกวันที่ผ่านการตรวจปล่อยและสักรายการเรียบร้อยแล้ว

4.3 ให้นายตรวจศุลกากรผู้ควบคุมการตรวจปล่อยและบรรจุสินค้าส่งมอบตู้คอนเทนเนอร์ และใบกำกับตู้คอนเทนเนอร์ให้แก่ตัวแทนของบริษัทตัวแทนเรือที่ได้ทำบัตรติดต่อพิธีการไว้กับกรมศุลกากรแล้ว ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 35/2514 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2524 โดยให้ตัวแทนเรือเขียนหรือประทับตราชื่อภายในวงเล็บกำกับลายมือชื่อพร้อมทั้งบันทึกเลขที่บัตรผ่านพิธีการไว้ ทั้งนี้ให้นายตรวจศุลกากรผู้ควบคุมการบรรจุตรวจสอบบัตรด้วยทุกครั้ง

4.4 ในกรณีที่นำตู้คอนเทนเนอร์ไปบรรจุสินค้า ณ สถานที่ของผู้ส่งออก เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้นายตรวจศุลกากรผู้ควบคุมการบรรจุสินค้าส่งมอบตู้คอนเทนเนอร์ และใบกำกับตู้คอนเทนเนอร์ให้แก่ตัวแทนผู้ส่งออก ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเขียนหรือประทับตราชื่อตัวแทนผู้ส่งออกภายในวงเล็บกำกับลายมือชื่อ เช่นเดียวกัน และให้ตัวแทนผู้ส่งออกรับรองไว้ในใบกำกับว่ารับไปเพื่อส่งมอบให้บริษัทตัวแทนเรือเพื่อทำการบรรทุกต่อไป

5. หน้าที่สารวัตรศุลกากร

5.1 ให้สารวัตรศุลกากรประจำเขต ทำหน้าที่กำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้า การชักตัวอย่างสินค้า รวมตลอดถึงการสลักรายการในใบขนสินค้าฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5.2 ให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนายตรวจศุลกากรและศุลกากรักษ์อย่างใกล้ชิดในกรณีที่สงสัยว่า สินค้ารายใดที่นำมาตรวจหรือบรรจุเข้าตู้คอนเทนเนอร์แล้วมีของผิดกฎหมายหรือของที่ไม่ถูกต้องตามสำแดงชุกช่อนมา ก็ให้สั่งการให้ตัวแทนเรือทำการเปิดตู้คอนเทนเนอร์เพื่อตรวจสอบตามควรแก่กรณีต่อไป

คำสั่งกองตรวจสินค้าขาออกฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มีนาคม 2527

(ลงชื่อ) โกวิท โชติรส
(นายโกวิท โชติรส)

ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาออก

บัญชีเขตคอนเทนเนอร์ของตัวแทนเรือ

งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 1

(ลานคอนเทนเนอร์ข้าง ร.พ.ส. 7 เสริม)

MAERSK LINE

SINO - THAI

U.S. LINE

นามย่นยง

ANGLO THAI

JARDINE

MARINEX (GREEN SIAM)

NETSUI OSKLINE

งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 2

SEALAND

BARA SHIPPING

TAISAE

EAST ASIATIC

TRAFFIC

THASOS SHIPPING

THORESEN

งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 3

BORNEO (OCL)

EASTERN MARITIME

DIETHEIM

KIAN GWAN

MOLLERS

งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 4

ZIM LINE

THAI INTERCONT (TIMELINE, MISC)

THAI RAINBOW

ASIAN NAVIGATION (YANG MING LINE)

JUTHA

ARZEDEL

THAI FRIGNT

THAI NAM

K. LINE

OCEAN BIZE

งานตรวจคอนเทนเนอร์ที่ 5

BEN LINE

NGOW HOCK

K. THON

SKYLING

BORNEO (NYK)

MAJJA COMMERCIAL

SIAM CONTRANS

หมายเหตุ คอนเทนเนอร์ห้องเย็นให้เป็นไปตามเชตมัน ๕ ๑

คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร

ที่ 26/2527

เรื่อง การปฏิบัติพิธีการสำหรับของส่งออกบางประเภท ณ ท่ากรุงเทพฯ

ด้วยปรากฏว่าในปัจจุบันนี้ ได้มีการส่งของที่ผลิตในประเทศออกไปนอกราชอาณาจักรเป็นจำนวนมาก แต่ระเบียบปฏิบัติที่เป็นอยู่ยังไม่เป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ส่งของออกตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติพิธีการสำหรับของส่งออกบางประเภททางท่ากรุงเทพฯ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในด้านส่งเสริมการส่งออก จึงกำหนดระเบียบพิธีการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

1. ของส่งออกที่เป็นของชนิดเดียวกันบรรจุหีบห่อขนาดเท่า ๆ กัน และมีเครื่องหมายเหมือนกัน ซึ่งส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกฉบับหนึ่ง ๆ ที่มีปริมาณเกินกว่า 500 หีบห่อ หากผู้ส่งของออกขอทำการตรวจปล่อยบางส่วน เพราะไม่สามารถนำมาตรวจปล่อยจนครบจำนวนในครั้งเดียวได้ ให้กองตรวจสินค้าขาออกผ่อนผันให้ตรวจปล่อยบางส่วนเท่าจำนวนที่นำมาขอรับการตรวจปล่อยเพื่อบรรจุเข้าคอนเทนเนอร์ หรือบรรจุทุกลองเรือฉลอมไปก่อนได้

2. ของส่งออกบางประเภท ซึ่งในการส่งออกครั้งหนึ่ง ๆ ต้องขนส่งโดยยานพาหนะมาทำการตรวจปล่อยหลายเที่ยว เช่น ปอ ไบยาสูบ และปุ๋ยนุ่น เป็นต้น ถ้าผู้ส่งของออกขอผ่อนผันตรวจปล่อยบางส่วนเท่าที่ขนส่งมาถึง ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของกองตรวจสินค้าขาออกที่จะตรวจปล่อยบางส่วนไปได้เช่นเดียวกับข้อ 1 แม้ปริมาณจะไม่เกิน 500 หีบห่อก็ตาม

3. การตรวจของส่งออกที่เป็นของชนิดเดียวกัน บรรจุหีบห่อขนาดเท่ากัน และมีเครื่องหมายเหมือนกัน ให้เลือกหีบห่อเพื่อเปิดตรวจ ซึ่ง สอบ ตามอัตราดังนี้

จำนวนไม่เกิน	100 หีบห่อ	ให้เปิดตรวจและชั่งสอง	3	หีบห่อ	
จำนวนเกิน	100 หีบห่อ แต่ไม่เกิน	500 หีบห่อ	ให้เปิดตรวจและชั่งสอบ	5	หีบห่อ
จำนวนเกิน	500 หีบห่อ แต่ไม่เกิน	1,000 หีบห่อ	ให้เปิดตรวจและชั่งสอบ	7	หีบห่อ

จำนวนเกิน 1,000 ทีบห่อ ให้เปิดตรวจและชั่งสอบเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ พันละ 1 ทีบห่อ เศษของจำนวนพันให้คิดเป็นหนึ่งพัน

เมื่อได้ตรวจเป็นที่พอใจแล้ว ให้สลักรายการตรวจในใบขนสินค้าขาออก ดังนี้

"เริ่มตรวจเวลา น.

ตรวจรายการที่ 1 จำนวน ทีบห่อ พบ ..(ปริมาณ)... น้ำหนักเฉลี่ย ก.ก.

ตรวจรายการที่ 2 จำนวน ทีบห่อ พบ ..(ปริมาณ)... น้ำหนักเฉลี่ย ก.ก.

.....
ตรวจนับจำนวนและเครื่องหมายถูกต้องพอใจ

(ระบุชนิดสินค้า) .. จำนวน ทีบห่อ บรรจุคอนเทนเนอร์หรือบรรจุยานพาหนะ
หมายเลข ได้จัดให้ (ชื่อศุลกากร)..... ร้อยแถบเหล็ก กศก. #
และ/หรือร้อยลวดประทับตราตะกั่ว กศก. # คมส่งโดย ... (ชื่อศุลกากร)..... วัน เดือน ปี
เวลา น. แล้วลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจปล่อย พร้อม วัน เดือน ปี
กำกับไว้ด้วย

4. ของส่งออกนอกจากของตามข้อ 3 ถ้าผู้ส่งของออกยื่นเอกสารการบรรจุ (Packing List) หรือบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการส่งออกได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เลือกตรวจตามหมายเลขทีบห่อที่ต้องการโดยวิธีสุ่มตรวจเช่นเดียวกับอัตราการเปิดตรวจในข้อ 3 ถ้าเห็นว่าทีบห่อที่ตรวจนั้นมีของตรงตามที่สำแดงไว้ ให้สลักรายการตรวจทีบห่อเลขที่เท่าใด พบจำนวนเท่าใด พพอใจตามเอกสารการบรรจุ (Packing List) หรือพอใจตามบัญชีราคาสินค้า (Invoice) พร้อมลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจปล่อย และวัน เดือน ปีกำกับไว้ด้วย

5. ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 กันยายน 2527

(ลงชื่อ) ไกรศรี จาติกวณิช
(นายไกรศรี จาติกวณิช)

อธิบดีกรมศุลกากร

คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร
ที่ 32/2528
เรื่อง ลดพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับยางส่งออก

ด้วยสมควรลดพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการชำระภาษีอากรยางส่งออกให้สะดวกเร็วและเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมการส่งออก จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยกเลิก
 - 1.1 ความตาม (ก) (1)-(5) ของข้อ 1222 ก. แห่งคำสั่งทั่วไปที่ 21/2503 และความตาม (ก)(1)-(5) ของข้อ 1222 ก. แห่งประมวลข้อบังคับศุลกากรหมวด 12 เสียทั้งสิ้น
 - 1.2 คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 3/2514 และความตาม (ก) (2) ของข้อ 1222 ก. แห่งประมวลข้อบังคับศุลกากร หมวด 12 เสียทั้งสิ้น
 - 1.3 คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 24/2528
2. ผู้ส่งของออกที่ประสงค์จะส่งยางออกไปต่างประเทศให้สำแดงรายการในใบขนสินค้าขาออก เช่น ชนิด ปริมาณ น้ำหนัก ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากร แล้วนำใบขนสินค้าไปชำระภาษีอากรให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรไปทำการตรวจขังยางเพื่อส่งออก
3. ยางส่งออกแต่ละชนิดตามรายการในใบขนสินค้าขาออก จะต้องมียุทธลักษณะและขนาด มีด ห่อหุ้ม บรรจุ ฯลฯ เป็นอย่างเดียวกัน และมีน้ำหนักเท่า ๆ กัน
4. การปฏิบัติพิธีการและการตรวจขัง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับของอื่น
5. ใบขนสินค้าขาออกอย่างที่ผ่านมาพิธีการชำระค่าภาษีอากรแล้ว ห้ามมิให้ยกเลิก นอกจากมีเหตุอันสมควรและต้องเป็นไปโดยสุจริต
6. คำสั่งและข้อบังคับใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือคำสั่งนี้ใช้บังคับ

7. ให้ค่านุเคราะห์ตอบแทนปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยอนุโลม
ดังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2528

(ลงชื่อ) ไกรศรี จาติกวณิช
(นายไกรศรี จาติกวณิช)
อธิบดีกรมตุลาการ

ฝ่ายกฎหมายและพิธีการ
กองวิชาการ

คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร

ที่ 33/2528

เรื่อง การปฏิบัติพิธีการศุลกากร เกี่ยวกับการส่งออกและการเก็บค่าภาษีอากร
ขาออก ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก

เพื่อให้การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออก และการเก็บค่าภาษีอากรขาออก ณ ท่ากรุงเทพฯ เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว เหมาะสมแก่เหตุการณ์ กรมศุลกากรเห็นเป็นการสมควรที่จะย้ายหน่วยงานการส่งออก กองพิธีการและประเมินอากร และงานเก็บภาษีอากร กองเก็บอากร ซึ่งเดิมทั้งสองหน่วยงานได้ปฏิบัติอยู่ที่กรมศุลกากรนั้น ย้ายไปรวมปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก ให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้โอนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศ เกี่ยวกับการส่งออกของหน่วยการส่งออก กองพิธีการและประเมินอากร ซึ่งใช้อยู่ในขณะนี้ เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองหรือผู้อำนวยการกองพิธีการและประเมินอากร ไปเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองหรือผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาออก
2. ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรของหน่วยการส่งออก ให้ย้ายสถานที่ทำการไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก
3. ให้กองเก็บอากรจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเก็บภาษีอากรขาออก ที่กองตรวจสินค้าขาออก และให้นำเงินรายได้และเงินประกันส่งกองเก็บอากรวันละ 2 ครั้ง คือ เวลา 14.00 น. และเวลา 16.30 น. โดยให้กองตรวจสินค้าขาออกเป็นผู้จัดรถและเจ้าหน้าที่คุมส่งเพื่อความปลอดภัย
4. สำหรับเงินรายได้และเงินประกันนอกเวลาราชการ ให้จัดเก็บไว้ที่มั่นคง กองตรวจสินค้าขาออก และให้นำส่งกองเก็บอากรในวันแรกที่เปิดราชการตามกำหนดเวลาในข้อ 3 เวลา 14.00น.

๕. การเก็บรักษาเงินรายได้และเงินประกันที่กองตรวจสินค้าขาออก การจัดรถและเจ้าหน้าที่คุ้มส่งเงินรายได้และเงินประกันไปกองเก็บอากร ให้อยู่ในความดูแลและความรับผิดชอบของกองตรวจสินค้าขาออก ทั้งนี้ ให้รวมถึงการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองเก็บอากรที่มาปฏิบัติงานที่กองตรวจสินค้าขาออกด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๒๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๘

(ลงชื่อ) ไกรศรี จาคิกวณิช
(นายไกรศรี จาคิกวณิช)
อธิบดีกรมศุลกากร

ฝ่ายกฎหมายและพิธีการ
กองวิชาการ

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ 8/2529

เรื่อง การขอทำการล่วงเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออก
ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก

ตามที่ได้มีประกาศกรมศุลกากรที่ 70/2528 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2528 เรื่อง การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออกและการชำระภาษีอากรขาออก ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก แจ้งให้ทราบทั่วกันว่า หน่วยการส่งออก กองพิธีการและประเมินอากร และงานเก็บภาษีอากรขาออก กองเก็บอากร ที่เคยประจำปฏิบัติงานอยู่ที่กรมศุลกากรได้ย้ายที่ทำการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการส่งออกและการชำระภาษีอากรขาออกไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2529 เป็นต้นไป นั้น

กรมศุลกากรขอประกาศให้ทราบทั่วกันว่า การขอทำการล่วงเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการส่งออก การชำระภาษีอากรขาออก และการส่งออก ณ ที่ทำการกองตรวจสินค้าขาออก ให้ยื่นคำขอทำการล่วงเวลาต่อหน่วยงานแห่งเดียว โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในใบแนบ ศ. 3 ห้ายกกฎกระทรวงการคลัง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2529

(ลงชื่อ) ไกรศรี จาคิตกวิช

(นายไกรศรี จาคิตกวิช)

อธิบดีกรมศุลกากร

ฝ่ายกฎหมายและพิธีการ

กองวิชาการ

Draft

ภาคผนวก ค.

หนังสือแสดงความจำนงขอคืนอากรกรมศุลกากร
 ตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

ผู้กระทำการแทนในนามของ (บริษัท, ห้าง, ร้าน)

ที่ตั้งสถานการค้าและเลขหมายโทรศัพท์

โรงงานอุตสาหกรรมชื่อ

ที่ตั้งโรงงานและหมายเลขโทรศัพท์

ประกอบกิจการ

มีความประสงค์จะนำวัตถุดิบประเภท

.....

เข้ามาเพื่อผลิตผสม ประกอบ หรือบรรจุสินค้าประเภท

.....

ส่งออกไปยังเมืองท่าต่างประเทศหรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองท่าต่างประ-
 เทศ โดยจะขอคืนอากรศุลกากรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งกฎหมาย ตามนัยมาตรา 19 ทวิแห่ง
 พระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 และข้าพเจ้า ประสงค์ จะใช้หนังสือค้ำประกัน
 ของธนาคารแทนการชำระอากรขาเข้าที่พึงต้องเสีย ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับที่กรมศุล-
 กากรกำหนดทุกประการ

ลงนามผู้ยื่นคำขอ

ตำแหน่ง

วันที่

* ข้อความใดไม่ใช่ขีดฆ่าออก

ใบขนสินค้าขาเข้าและขบวนขนส่งราชการการค้า

ประเภทการตรวจ		<input type="checkbox"/> ของต้องจำกัด <input type="checkbox"/> ของคืนอากร เขตที่โฆษณา						
ผู้นำเข้า (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์)	ทะเบียนการค้าเลขที่	ภาษีอากรที่ต้องเสีย	ค่าภาษีอากร	เงินประกัน				
		อากรขาเข้า						
		ภาษีการค้า						
		ภาษีนำร่องเทศบาล						
		ภาษีสรรพสามิต						
ชื่อ เลขที่บัตรศักร	ใบอนุญาตนำเข้าหรือหนังสือรับรอง	ภาษีเพิ่มเติมไทย						
		รวม						
		ประเทศกำเนิด	ประเทศต้นทางที่บรรทุก					
ส.บ. แบบที่ (ธนาคาร เลขที่ วันที่)		เจ้าหน้าที่						
นำเข้าโดยทาง <input type="checkbox"/> เรือ <input type="checkbox"/> บก <input type="checkbox"/> อากาศ <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์								
ชื่อท่าหน้า		ใบตราส่งเลขที่						
ท่าหรือที่นำเข้า		วันนำเข้า						
รายการที่	เครื่องหมายและเลขหมาย	จำนวนและลักษณะดีบ่อ	ชนิดของ					
จำนวนที่บ่อรวม (ตัวเลข)		(คำอักษร)		อัตราแลกเปลี่ยน				
รายการที่	ประเภทพัสดุ	น้ำหนักสุทธิ	ราคาของ (เงินตราต่างประเทศ)	ราคาของ (บาท)	อัตราอากร	อากรขาเข้า	อัตราคร.ภค.	ภาษีการค้า
	ปริมาณ			รวม (บาท)				
	เจ้าหน้าที่							
เจ้าหน้าที่								
เจ้าหน้าที่								
		เจ้าหน้าที่						
ประทับตราลงรูป		รวม	รวม	รวมอากรขาเข้า	รวมภาษีการค้า			
ที่ปิดอากรและตมบี		ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่สำแดงในใบขนนี้ ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง						ภาษีการค้าสุทธิ (ลด 2% แล้ว)
		(ลงมือชื่อผู้นำเข้า)						← ภาษีนำร่องเทศบาล
		วันขึ้น						← รวม

สำหรับผู้นำเข้า	บันทึกการตรวจสอบพิธีการ		
บันทึกอื่น ๆ	บันทึกการศุลกากร		
บันทึกการนำส่ง			บันทึกการวิเคราะห์สินค้า
บันทึกการตรวจ			กองควบคุมยานและสินค้า
บันทึกการปล่อย			

ใบหนังสือขออกรถและแบบแสดงรายการการค้า

ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเป็นภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ของดีมีค่าคิด เลขที่ <input type="checkbox"/> ของดีไม่มีค่าคิด	ชนิดการ <input type="checkbox"/> ม. 19 <input type="checkbox"/> ม. 19 ทวี <input type="checkbox"/> ขอเงินชดเชย																																																		
ข้าฯ ขอรับรองว่ารายการที่สำแดงในใบขนฯ นี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง ผู้ส่งออก (ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">ประเภทการนำเข้า</th> <th style="width: 33%;">ค่าภาษีอากร</th> <th style="width: 33%;">เงินประกัน</th> </tr> <tr> <td>การนำเข้า</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>การนำเข้า</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ภาษีนำเข้ายกเว้น <input type="checkbox"/> ภาษีคืนจากมูลค่า <input type="checkbox"/> ภาษีได้คืนแล้ว </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ประเภทการนำเข้า	ค่าภาษีอากร	เงินประกัน	การนำเข้า			การนำเข้า			<input type="checkbox"/> ภาษีนำเข้ายกเว้น <input type="checkbox"/> ภาษีคืนจากมูลค่า <input type="checkbox"/> ภาษีได้คืนแล้ว			รวม			เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา																																			
ประเภทการนำเข้า	ค่าภาษีอากร	เงินประกัน																																																		
การนำเข้า																																																				
การนำเข้า																																																				
<input type="checkbox"/> ภาษีนำเข้ายกเว้น <input type="checkbox"/> ภาษีคืนจากมูลค่า <input type="checkbox"/> ภาษีได้คืนแล้ว																																																				
รวม																																																				
วัตถุประสงค์ของการนำเข้า ค.บ. 61 วันออก ส่งออกโดยทาง <input type="checkbox"/> เรือ <input type="checkbox"/> บก <input type="checkbox"/> อากาศ <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ ชื่อท่าหน้า ท่าเรือที่ส่งออก	เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา เลขที่กรมศุลกากรหรือสำเนา																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">รายการที่</th> <th style="width: 35%;">เครื่องพิกัดและเลขหมาย</th> <th style="width: 15%;">จำนวน/ตู้บัส</th> <th style="width: 45%;">ชนิดของ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">จำนวนรวม (รวมค่า)</td> <td>รวม</td> <td>รวม</td> </tr> </tbody> </table>	รายการที่	เครื่องพิกัดและเลขหมาย	จำนวน/ตู้บัส	ชนิดของ																	จำนวนรวม (รวมค่า)		รวม	รวม	สังกการตรวจ <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div>																											
รายการที่	เครื่องพิกัดและเลขหมาย	จำนวน/ตู้บัส	ชนิดของ																																																	
จำนวนรวม (รวมค่า)		รวม	รวม																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">รายการที่</th> <th style="width: 15%;">ประเทศพิกัด</th> <th style="width: 15%;">ชนิดของ</th> <th style="width: 15%;">มูลค่า FOB</th> <th style="width: 15%;">มูลค่า CIF</th> <th style="width: 15%;">มูลค่ารวม</th> <th style="width: 15%;">ค่าภาษีอากร</th> <th style="width: 15%;">อัตรา</th> <th style="width: 15%;">ภาษีการค้า</th> <th style="width: 15%;">ภาษีศุลกากร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="6">บันทึกพิธีการ</td> <td>รวม</td> <td>รวม</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>	รายการที่	ประเทศพิกัด	ชนิดของ	มูลค่า FOB	มูลค่า CIF	มูลค่ารวม	ค่าภาษีอากร	อัตรา	ภาษีการค้า	ภาษีศุลกากร																															บันทึกพิธีการ						รวม	รวม			จำนวนรวม (รวมค่า) รวม รวม	
รายการที่	ประเทศพิกัด	ชนิดของ	มูลค่า FOB	มูลค่า CIF	มูลค่ารวม	ค่าภาษีอากร	อัตรา	ภาษีการค้า	ภาษีศุลกากร																																											
บันทึกพิธีการ						รวม	รวม																																													

ศึกษารายละเอียด
 แบบที่ 30

สำหรับผู้ส่งออก

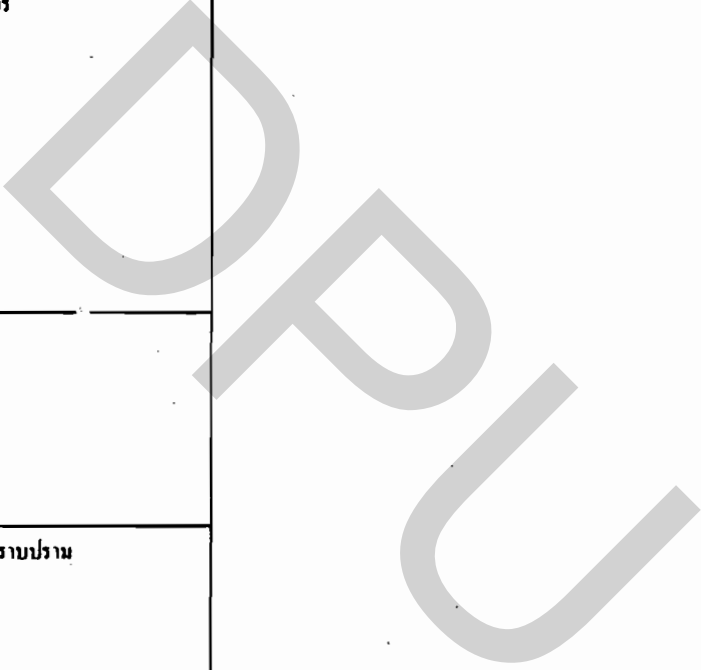
กองตรวจสินค้าขาออก

กองพิธีการศุลกากร

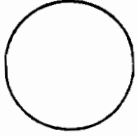
ฝ่ายกินอากร

กองป้องกันและปราบปราม

กองวิเคราะห์สินค้า



ใบแนบใบขนสินค้าขาออก
ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

รายการ การ ที่	ชื่อผู้ส่งออก รหัสผู้ส่งออก ท่าหรือที่ส่งออก	<input type="checkbox"/> ขอคืนอากร ม. 19 ทวิ <input type="checkbox"/> ขอชดเชยภาษีอากรอัตราปกติ <input type="checkbox"/> ขอชดเชยภาษีอากรเต็มจำนวน			เลขที่ใบอนุญาต
	ชื่อพาหนะ สป. 61	เลขที่ยกเว้น/ชำระอากร			
รายการ การ ที่	สูตรการผลิต	จำนวน / หีบห่อ	ชนิดของ	สั่งการตรวจ	
				 บันทึกฝ่ายคืนอากร	
รายการ การ ที่	ขนาด	น้ำหนักสุทธิ	ปริมาณ	ราคา รายรับ เงินตราประเทศ/ไทย	ประทับตราโอนสิทธิ/ประทับตรา รับรองของผู้ส่งออก

แบบที่ 226 ง.
ใบขอคืน.....

เงินอากร
ใบขอคืน

อากรแสตมป์
1 บาท

ประกัน

ตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)
ผู้กระทำการแทนในนามของ (บริษัท,ห้าง,ร้าน)
ที่ตั้งสถานที่การค้าและเลขหมายโทรศัพท์

เงินภาษีอากร
ขอคืน เป็นจำนวนเงินคั้งนี้ อากรขาเข้า..... บาท
ประกันภาษีอากร ภาษีการค้า..... บาท
ภาษีบำรุงเทศบาล..... บาท
รวม..... บาท

สำหรับของที่นำมาผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุสินค้าส่งออกไปยังเมืองท่าต่างประเทศ หรือส่ง
ไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือ เดินทางไปเมืองท่าต่างประเทศตามใบขนสินค้าขาออกเลขที่....
.....วันที่.....โดยเรือ.....
เที่ยววันที่.....ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบ ซึ่ง
ชำระไว้แล้ว

เงินภาษีอากรคั้งกล่าวข้าพเจ้า
ยื่นหนังสือค่าประกันไว้
และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อบังคับแห่งกฎหมายแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความที่แจ้งข้างบนและใบบัญชีรายละเอียดที่แนบ เป็นข้อความ
ที่ถูกต้องแท้จริงทุกประการ

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ขอความใดที่ไม่ใช่ขีดฆ่าออก

ใบขอคืน..... กรมศุลกากร
วันที่.....

เงินอากร
ได้รับขอคืน ประกัน
จำนวนเงิน.....บาท จาก.....

หมายเหตุ เมื่อจะมาขอรับใบสั่งจ่าย หรือหนังสือแจ้งการคืนประกันต้องนำใบรับฉบับนี้มาแสดง
ลงนามพนักงานเจ้าหน้าที่

บัญชีรายละเอียคนขายใบขนกิน *เงินอากร
ประกัน

บริษัท.....
ใบขนสินค้าขาออกเลขที่.....วันที่.....โดยเรือ.....เที่ยววันที่.....

ลำดับที่ ใบใบขน ขาออก	ชื่อผลิตภัณฑ์ส่งออก และ เลขที่สุทธการผลิต	ปริมาณ ส่งออก	ชื่อวัตถุดิบ ที่ใช้ใน การผลิต	ปริมาณ วัตถุดิบ ความสุทธ ทอ.....	ปริมาณ วัตถุดิบ ที่ใช้ในการ ส่งออกครั้งนี้	ใบขนสินค้าขาเข้า			อากรขาเข้า		ภาษีการค้า		หมายเหตุ
						เลขที่/ วันที่	เรือ/ วันที่	ลำดับ ที่	คอหน่วย	รวม	คอหน่วย	รวม	

ลงนามผู้บันทึก.....
วันที่.....

ใบสรุปรายการฝาก
บริษัท.....

ใบชนสินค้าเข้าเลขที่.....เรือ.....เที่ยววันที่.....

รายการ	อัตราเข้า	ภาษีการค้า	ภาษีบำรุง เทศบาล	สำหรับ เจ้าหน้าที่
ภาษีอากรทั้งชำระขณะนำเข้า สินค้าประกันตามหนังสือแจ้งเลขที่				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวมกันทั้งสิ้น				
ภาษีอากรค้างชำระ เงินเพิ่ม 1% เป็นเวลา.....เดือน (ตั้งแต่.....ถึง.....)				
รวมค้างชำระทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ชำระภาษีอากรและเงินเพิ่ม.....บาท
ลงนามผู้ยื่น.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบที่ 509

หนังสือแจ้งการคืนประกันตามส่วนที่ส่งออก
เลขที่.....

กรมศุลกากร

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการคืนประกัน

เรียน

อ้างถึง ใบขอคืนประกันเลขที่.....

ตามที่ท่านได้ยื่นใบขอคืนประกันสำหรับของที่นำเข้ามาผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ
สินค้าส่งออกไปยังเมืองท่าต่างประเทศ หรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมือง
ท่าต่างประเทศ ตามนัยมาตรา 19 ทวิ แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 นั้น
กรมศุลกากรพิจารณาแล้ว อนุมัติให้คืนเงินตามรายการข้างล่างนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมศุลกากร

ใบขนสินค้าขาเข้า	ประกันที่คืน			
	อากรขาเข้า	ภาษีการค้า	ภาษีบำรุง เทศบาล	รวม

(แบบ ปก. 18)



อากรแสตมป์

1 บาท

คำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

ชื่อผู้ยื่นคำขอ (บริษัท, ห้างร้าน)

ที่ตั้งสำนักงาน

เลขทะเบียนการค้า

โทรศัพท์

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

อายุ

ปี

สัญชาติ

เป็นผู้ทำกรแทน และมอบให้

เป็นผู้มาติดต่อแทน

ยื่นขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้า

อัตราที่

รหัสศตอณที่

อัตรา ก อัตรา ข

ร้อยละของราคาส่งออก

ราคา F.O.B.

บาท

ปริมาณ

เป็นเงินชดเชย

บาท

และประสงค์จะโอนบัตรภาษีให้

โดยขอเป็นบัตรภาษีตามชนิดและจำนวนดังต่อไปนี้

(1) ชนิดราคา

จำนวน

ฉบับ

(2) ชนิดราคา

จำนวน

ฉบับ

(3) ชนิดราคา

จำนวน

ฉบับ

(4) ชนิดไม่กำหนดราคา

จำนวน

ฉบับ

บัตรภาษียื่นขอชำระภาษี

ที่

ในกรณีที่มีการส่งคืนสินค้าที่ส่งออกไปขายนอกราชอาณาจักร ซึ่งต้องจ่ายเงินค่าสินค้าคืนให้แก่ผู้ซื้อนอกราชอาณาจักร และผู้ส่งสินค้าจะต้องจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรคืนให้แก่ทางราชการ ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารที่ขันทงทั้งหมดถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และไม่ขอเปลี่ยนแปลงอัตราและบัตรภาษีที่แสดงความจำนงยื่นขอไว้ข้างต้นนี้

-: คณะกรรมการแบบเบง

เลขที่ข้อ

รายละเอียดของสินค้าที่ส่งออกและขอรับเงินคืนค่าภาษีอากร

(ใบแนบ ชท. 16)

ของ (บริษัท,ห้าง,ร้าน)เป็นผู้ ใ้รับ ส่งเสรีภาพจดทะเบียนการค้าเลขที่

คำศัพท์	ใบขนสินค้า ขาออกเลขที่ ยกเว้นอากร/วันที่	วันส่งออก	รายการ	มูลค่า เอฟ.ไอ.วี (บาท)	ปริมาณ	อัตราเงินคืน		จำนวนเงิน ชดเชย (บาท)	เงินรับเงิน หักภาษีส่งออก	หักเงินหรือจาก ผลิตภัณฑ์ส่งออก	หมายเหตุ
						อัตราเงินคืน อัตราและ ตอนี่	บาท/หน่วย				

(ลงนาม)
(.....)

(สัญญาประกันและทัณฑ์บนแนบท้ายคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ 24/2530)

สัญญาประกันและทัณฑ์บน

สัญญาประกันและทัณฑ์บนฉบับนี้แสดงว่า (บริษัทฯ ห้างฯ ร้าน)
..... โดย.....

ผู้จัดการหรือเจ้าของ ซึ่งกรมศุลกากรอนุมัติให้เป็นผู้ส่งของออกกระตัมพิเศษ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่
กรมศุลกากรได้กำหนดไว้ จึงขอให้สัญญาประกันและทัณฑ์บนต่อกรมศุลกากรว่า

ข้าพเจ้ามีความผูกพันที่จะต้องชำระหนี้แก่กรมศุลกากรภายใต้เงื่อนไข ข้อบังคับ แห่งสัญญา
ประกันและทัณฑ์บน โดยขอรับรองไว้ต่อกรมศุลกากรดังนี้

1. เอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นต่อกรมศุลกากรในการผ่านพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับของที่ส่งออก
หรือนำเข้ามาเพื่อผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร เช่น
ใบขนสินค้า เป็นต้น และรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ เป็นเอกสารที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
ทั้งสิ้น

2. ชนิด คุณภาพ ปริมาณของของที่สำแดง ถูกต้องตามความเป็นจริงตามเอกสารในข้อ
(1) ทุกประการ

3. ตัวแทนของข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ความสามารถในพิธีการศุลกากร
และข้าพเจ้าจะใช้ความระมัดระวังดูแลการดำเนินงานของตัวแทนอย่างใกล้ชิดมิให้ปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรมศุลกากรทุกประการ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับคืนเงินค้ำประกันอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกัน ค่าภาษีอากร
ขาเข้า สำหรับสินค้าที่นำเข้ามาผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออก จากกรมศุล-
กากร ภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการตรวจสอบของกรมศุลกากรจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ ถ้าภาย-
หลังพบว่าเงินค้ำประกันอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษีอากรขาเข้า ที่กรมศุลกากรคืนให้เกิน
กว่าที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจริง ข้าพเจ้าจะยินยอมคืนค่าภาษีอากรขาเข้า และ/หรือเงินประกันค่าภาษี
อากรขาเข้าในส่วนที่เกินกว่าสิทธิของข้าพเจ้าให้แก่กรมศุลกากรภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
เป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศุลกากร

5. ในกรณีที่มีการปฏิบัติฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยประการใด ๆ ไม่ว่าจะกระทำในนามของข้าพเจ้าหรือตัวแทน โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ เมื่อการโต้แย้งได้ถึงซึ่งข้อยุติ และกรมศุลกากรสั่งการแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยจะชดเชยให้เป็นเงินไม่เกินกว่าสี่เท่าราคาของของซึ่งได้รวมค่าอากร (ถ้าพึงมี) ด้วยแล้ว เว้นแต่กรมศุลกากรจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น เมื่อกรมศุลกากรแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินไปชำระให้แก่กรมศุลกากรภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมศุลกากร

6. สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และให้ใช้ได้ตลอดไปจนกว่ากรมศุลกากรจะเพิกถอน

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน และประทับตราไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญาประกันและหัตถ์บน
(.....)

(ประทับตรากิจการ)

(ลงชื่อ) พยาน.....
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

บริษัท/ห้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

อ้างถึง ประกาศกรมศุลกากรที่ 7/2520 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2520

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า 1 ชุด

ด้วย มีความประสงค์จะขอจัดตั้งคลังสินค้า
 ทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ณ โรงงานของบริษัท/ห้าง ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ ซอย
 ถนน ตำบล
 อำเภอ จังหวัด เพื่อทำการผลิตสินค้าประเภท ...
 แล้วส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ รายละเอียด
 ปรากฏตามแบบคำขอที่เรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

แบบคำขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน

ประเภทโรงผลิตสินค้า

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่
 เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ จังหวัด โทร.
 มีความประสงค์ขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ณ โรงงานของบริษัทฯ ซึ่งตั้ง
 อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ จังหวัด โทร. โดยขอ
 แจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมาของกิจการ

.....

2. สถิติการส่งสินค้าที่ผลิตได้ออกจำหน่ายยังต่างประเทศ มีการส่งสินค้าออกจำหน่ายยัง
 ต่างประเทศคิดเป็นมูลค่า บาทต่อปี

3. ชีตความสามารถของเครื่องจักร

3.1 เครื่องจักร ชิ้น มูลค่า ล้านบาท

3.2 มีกำลังการผลิต /วัน

4. จำนวนคนงานในปัจจุบัน

บริษัทมีคนงาน คน

บริษัททำการผลิตวันละ กะเดียว สองกะ สามกะ

5. รายการวัตถุดิบที่ประสงค์จะนำเข้ามาจากต่างประเทศ
วัตถุดิบที่ประสงค์จะนำเข้ามาจากต่างประเทศได้แก่

5.1

5.2

5.3

6. มีการใช้วัตถุดิบในประเทศหรือไม่

มี อัตราส่วนในการใช้ ร้อยละ

ไม่มี

7. กรรมวิธีการผลิตโดยย่อ

7.1

.....

7.2

.....

8. ระบบการดำเนินงานทั่วไป

8.1 ชี้แจงวิธีการควบคุมวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลปัจจุบัน

8.2 ชี้แจงวิธีการควบคุมทางด้านบัญชี

อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ฝ่ายโรงผลิตสินค้าและร้านค้าปลอดอากร

กองศุลกากรและส่งเสริมการส่งออก โทร. 2866717

รายละเอียดของบริษัท

1. ชื่อ บริษัท
2. สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทร.
3. โรงงานตั้งอยู่ เลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทร.
4. ประวัติโดยย่อ
 - 4.1 บริษัท ก่อตั้งเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 - 4.2 ประกอบกิจการอุตสาหกรรมประเภท
 - 4.3 ได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามบัตรเลขที่
 - 4.4 เคย ไม่เคย ได้รับการส่งเสริมการผลิตส่งออกของกรม
ศุลกากรโดยการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ
5. กิจการในปัจจุบัน ทำการผลิต
 - 5.1
 - 5.2
6. วัตถุดิบที่นำเข้าจากต่างประเทศ
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5
7. วัตถุดิบภายในประเทศ
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
 - 7.4

8. เนื้อที่โรงงาน โรงงานสร้างอยู่ในเนื้อที่ ไร่ งาน ว่าเป็นเนื้อที่ภายในโรงงานที่ใช้ในการผลิตและติดตั้งเครื่องจักรประมาณ ... ตร.ม.
9. เงินทุน บริษัทฯ มีเงินทุนจดทะเบียน ล้านบาท โดยได้ชำระเต็มมูลค่าหุ้นแล้ว ล้านบาท
10. คนงาน มีคนงานชาย คน คนงานหญิง คน รวม คน
11. สภาพทั่วไปของโรงงาน
- 11.1 อาคารโรงงานก่อสร้างด้วย
-
- มีอาคารจำนวน หลัง
- อาคารที่ 1 ใช้เป็น
- อาคารที่ 2 ใช้เป็น
- อาคารที่ 3 ใช้เป็น
- 11.2 มีประตูสำหรับรถยนต์เข้า-ออก จำนวน ประตู
- 11.3 ภายในบริเวณโรงงานมีรั้ว.....ล้อมรอบ.....ด้าน
- 11.4 อาคารโรงงาน ทิศเหนือ จด
- " " ทิศใต้ จด
- " " ทิศตะวันออก จด
- " " ทิศตะวันตก จด
12. ขนาดและความสำคัญของกิจการ
- 12.1 มีเครื่องจักรจำนวน เครื่อง (รายละเอียดเครื่องจักรทั้งหมด)
- 12.2 ทำการผลิตวันละ กะ
- 12.3 มีกำลังการผลิตจำนวน ต่อวัน
- 12.4 มีมูลค่าส่งออกประมาณเดือนละ ล้านบาท
13. สถิติมูลค่าส่งออก (หมายเหตุย้อนหลัง 3 ปี)
- พ.ศ. จำนวน มูลค่า ล้านบาท
- พ.ศ. จำนวน มูลค่า ล้านบาท

พ.ศ. จำนวน มูลค่า ล้านบาท

พ.ศ. จำนวน มูลค่า ล้านบาท

สินค้าสำเร็จรูปส่งออกไปจำหน่ายยังประเทศ

14. หากได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าคาดว่า จะมีมูลค่าส่งออก
ประมาณ ล้านบาทต่อปี

15. การควบคุม ระบบบัญชีและการดำเนินงานทั่วไป

15.1 การควบคุมอาคารโรงงานและบริเวณโรงงาน

.....

15.2 มีการประกันอัคคีภัยโรงงานมูลค่า ล้านบาท (รวมเครื่องจักรด้วย)

15.3 บัญชีควบคุมวัตถุดิบ

.....

15.4 บัญชีควบคุมวัตถุดิบที่อยู่ในระหว่างการผลิต

.....

15.5 บัญชีส่วนสูญเสียในแต่ละวัน

.....

15.6 บัญชีควบคุมสินค้าสำเร็จรูป

.....

15.7 ระบบการควบคุมภายใน

.....

.....

กรมศุลกากร
สัญญาประกัน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ข้าพเจ้า ทะเบียนการค้าเลขที่
ตั้งอยู่ที่ ถนน แขวง.....
เขต จังหวัด ได้รับอนุมัติจากกรมศุลกากร
ให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงงานผลิตสินค้า ณ เลขที่ ถนน
แขวง เขต จังหวัด นั้น

โดยหนังสือนี้ ข้าพเจ้าขอให้สัญญาต่อกรมศุลกากรว่าจะปฏิบัติตามข้อสัญญาและข้อกำหนดดัง
ต่อไปนี้

ข้อ 1. จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของกรมศุลกากร
บรรดาที่มีบังคับใช้อยู่แล้วในขณะทำสัญญาประกันนี้ หรือที่จะมีขึ้นใช้บังคับต่อไป

ข้อ 2. จะไม่นำของใด ๆ เข้าใน หรือออกจากคลังสินค้าฯ ที่กล่าวข้างต้นโดยปราศจาก
การอนุญาต ควบคุม และตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากร

ข้อ 3. จะยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการคลังสินค้าฯ ทั้ง
ที่เกิดจากการกระทำของผู้บริหารคลังสินค้าฯ ตัวแทน ที่ได้รับมอบอำนาจทั้งโดยแสดงออกชัด หรือโดย
ปริยาย และพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของผู้ให้สัญญา

ข้อ 4. จะรับผิดชอบต่อกรมศุลกากรในความสูญหาย หรือเสียหาย หรือเสื่อมค่า หรือบุบสลาย
ในของใด ๆ ที่ได้เก็บไว้ใน หรือระหว่างขนย้ายเข้าเก็บใน หรือที่นำออกไปจากคลังสินค้าฯ ทั้งนี้ไม่
กระทบกระเทือนถึงความรับผิดชอบที่ผู้ให้สัญญาจะพึงต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 1.

ข้อ 5. จะเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีขึ้นไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย
สะดวกแก่การที่พนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะตรวจสอบ มีกำหนดไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรรับรองเอกสารและหลักฐานนั้น

ข้อ 6. จะจัดการเต็มวิสัยที่จะมีให้บุคคลใด ๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังสินค้าฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากร

ข้อ 7. ถ้าผู้ให้สัญญากระทำผิดเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญานี้ อธิบดีกรมศุลกากรมีอำนาจที่จะเรียกชำระเงินตามแต่จะเห็นสมควร โดยมีพิกัดค่านึงถึงจำนวนเงินที่ธนาคารได้ค้ำประกันในข้อ 11. และผู้ให้สัญญาจะยินยอมชำระให้ครบถ้วน ตามจำนวนที่อธิบดีเรียกจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากกรมศุลกากร

ข้อ 8. ถ้าผู้ให้สัญญากระทำผิดเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญานี้ และกรมศุลกากรเห็นว่าหากจะให้ดำเนินการต่อไป จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง อธิบดีกรมศุลกากรมีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาและเพิกถอนการอนุมัติให้ไว้ก็ได้

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประสงค์จะบอกเลิกสัญญานี้ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมศุลกากร แต่บรรดาความรับผิดชอบและข้อผูกพันใด ๆ ตามข้อสัญญานี้ จะสิ้นสุดลงต่อเมื่ออธิบดีกรมศุลกากรได้ยินยอมและเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ข้อ 10. ไม่ว่าสัญญานี้จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุใด ถ้าผู้ให้สัญญาได้กระทำการใด ๆ อันจะเป็นเหตุให้กรมศุลกากรเกิดสิทธิที่จะเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาต้องจ่ายเงินหรือต้องปฏิบัติตามใด ๆ ผู้ให้สัญญารับว่ายังมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือปฏิบัติตามดังกล่าวนั้นต่อไปจนครบถ้วน และยอมรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการเพิกเฉยหรือละเว้นที่จะจ่ายเงินหรือปฏิบัติตามดังกล่าวทุกประการ

ข้อ 11. เพื่อเป็นการค้ำประกันการชำระเงินตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้นำหนังสือค้ำประกันของ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งค้ำประกันการชำระเงินในวงเงิน บาท (.....) มาวางไว้ต่อกรมศุลกากรด้วยแล้ว

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นต้นไป

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้ให้สัญญาโดยผู้มีอำนาจกระทำการได้ลงลายมือชื่อประทับตราไว้เป็นสำคัญ
 ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ต่อหน้า ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

อธิบดีกรมศุลกากร

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

คำขอยกนํ้าขายออกไปเก็บที่ รพส. กนอ. (สีฟ้าอ่อน)

เลขที่ _____

ใบตราส่งเลขที่	ท่าหรือที่นํ้าเข้า				ชื่อพาหนะ	วันนํ้าเข้า	รพส.....
เครื่องหมาย และ เลขหมาย	จำนวน และ ลักษณะหีบห่อ	ปริมาณ	น้ำหนัก	ค่า กับ ที่	ชนิดของ	ราคาของ เงินตราต่างประเทศ	

ชื่อผู้นำร่องเข้า

ข้าพเจ้าพร้อมรับรองว่ารายการที่สำแดงข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงและขออนุญาตขนถ่ายไปเก็บที่ รพส..... กนอ.

ลายมือชื่อผู้นำร่องเข้า

(_____)

วันที่ขึ้น วันที่ _____ / _____ / _____

เขียน

สำนักงานศุลกากรฯ ได้ตรวจสอบแล้ว
ถูกต้อง อนุญาตให้ขนถ่ายของไปเก็บ รพส.....
กนอ. ได้

หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
ลาดกระบัง

_____ / _____ / _____

บันทึกการตรวจและขนถ่าย

บันทึกฝ่ายประมวลหลักฐาน

บันทึกการอนุญาตนํ้าเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

บันทึกการรับของเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

คำขออนุญาตขอย้ายไปเก็บที่ รพส. กนอ.

(สีเหลืองอ่อน)

เลขที่ _____

ใบตราส่งเลขที่	ท่าหรือที่นำเข้า				ชื่อพาหนะ	วันนำเข้า	รพส.....
เครื่องหมาย และ เลขหมาย	จำนวน และ ลักษณะที่บ่งบอก	ปริมาณ	น้ำหนัก	ลำ ดับ ที่	ชนิดของ	รายการของ เงินตราต่างประเทศ	

ชื่อผู้นำร่องเข้า _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงและขออนุญาตขนย้ายไปเก็บที่ รพส..... กนอ.

ลายมือชื่อผู้นำร่องเข้า _____

(_____)

วันที่ขึ้น วันที่ _____ / _____ / _____

เขียน _____

สำนักงานศุลกากรฯ ได้ตรวจสอบแล้ว
ถูกต้อง อนุญาตให้ขนย้ายร่องไปเก็บ รพส.....
กนอ. ได้

หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
ลาดกระบัง

_____ / _____ / _____

บันทึกการตรวจและขนย้าย

บันทึกฝ่ายประมวลหลักฐาน

บันทึกการอนุญาตนำเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

บันทึกการรับร่องเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

คำขอยื่นขายของไปเก็บที่ รพศ. กนอ. (สีเข้มาอชน)
เลขที่ _____

ใบคร่าส่งเลขที่	ท่าหรือที่นำเข้า				เรือพาหนะ	วันนำเข้า	รพศ.....
เครื่องหมาย และ เลขหมาย	จำนวน และ ลักษณะที่พบ	ปริมาณ	น้ำหนัก	ลำ กับ ตู้ ที่	ชนิดของ	ราคาของ เงินตราต่างประเทศ	

ชื่อผู้นำร่องเข้า _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงและรอดอนุญาตรนเข้าเก็บที่ รพศ..... กนอ.

ลายมือชื่อผู้นำร่องเข้า _____

(_____)

วันที่ยื่น วันที่ _____ / _____ / _____

เขียน _____

ตำแหน่งงานคุณทากร ฯ ได้ตรวจสอบแล้ว
ถูกต้อง อนุญาตให้รนเข้าของไปเก็บ รพศ.....
กนอ. ได้

หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
ลาดกระบัง

บันทึกการตรวจและรับเข้า

บันทึกนำประมวลหลักฐาน

บันทึกการอนุญาตนำเข้าเก็บใน รพศ..... กนอ.

บันทึกการรับของเข้าเก็บใน รพศ..... กนอ.

คำขอขนย้ายของไปเก็บที่ รพส. กนอ.

(สีขาว)

เลขที่ _____

ใบตราส่งเลขที่	ท่าหรือที่นำเข้า			เรือพาหนะ	วันนำเข้า	รพส.....
เครื่องหมาย และ เลขหมาย	จำนวน และ ลักษณะหีบห่อ	ปริมาณ	น้ำหนัก	ลำ กบ ที่	ชนิดของ	ราคาของ เงินตราต่างประเทศ

ชื่อผู้นำร่องเข้า _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน
ตามความเป็นจริงและขออนุญาตขนย้ายไปเก็บที่ รพส..... กนอ.

ลายมือชื่อผู้นำร่องเข้า _____

(_____)

วันที่ขึ้น วันที่ _____ / _____ / _____

เขียน _____

สำนักงานศุลกากรฯ ได้ตรวจสอบแล้ว
ถูกต้อง อนุญาตให้ขนย้ายของไปเก็บ รพส.....
กนอ. ได้หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
ลาดกระบัง _____

บันทึกการตรวจและรับย้าย

บันทึกฝ่ายประมวลหลักฐาน

บันทึกการอนุญาตนำเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

บันทึกการรับรองเข้าเก็บใน รพส..... กนอ.

ใบส่งปล่อย

(สี่ชมพูออน)

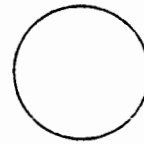
เลขที่ _____

ใบตราส่งเลขที่	ท่าหรือที่นำเรือ		ชื่อพาหนะ	วันเรือ	รพศ.
เครื่องหมาย และ เลขหมาย	จำนวน และ ลักษณะที่บ่งชี้	ปริมาณ	น้ำหนักสุทธิ	ลำ ค้ำ	ชนิดของ

ชื่อผู้นำเรือ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงข้างต้น ถูกต้องและครบ
ถ้วนตามความเป็นจริงและขออนุญาตขนย้ายไปเก็บที่ รพศ. กนธ.
สายมีชื่อผู้นำเรือ _____

อนุญาตให้ขนย้ายของไปเก็บที่ รพศ. กนธ. ได้



ประทีปทรงสมบูรณ์

หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
ลาดกระบังอนุญาตไว้ปล่อยหีบห่อเฉพาะที่
ระบุไว้ข้างล่างนี้เท่านั้น

บันทึกการเตรียมของเพื่อตรวจ

สัญญาประกัน

เขียนที่

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอทำสัญญาไว้ต่อกรมศุลกากรในการนำของใน
เขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อส่งออกไปแสดง ณ ต่างประเทศ โดย
(ระบุส่วนราชการผู้ส่งออก) ตามหนังสือของข้าพเจ้า ฉบับลงวันที่ เดือน
พ.ศ. ว่า

1. ข้าพเจ้าจะนำหนังสือรับรองของส่วนราชการผู้ส่งออกว่าได้ส่งของออกไปแสดงต่าง-
ประเทศแล้วจริง มายื่นต่อสำนักงานศุลกากรนิคมอุตสาหกรรม ภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันส่งออกนอกราชอาณาจักร

2. ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบตามที่กรมศุลกากรจะพิจารณาสั่งการทุกประการ ในกรณีที่ข้าพ-
เจ้าสำแดงรายการในหนังสือของข้าพเจ้าฉบับดังกล่าวข้างต้นไม่ถูกต้อง และ/หรือไม่ครบถ้วนตาม
ความเป็นจริง รวมทั้งไม่ปฏิบัติตามข้อ 1. ของสัญญาประกันนี้ หรือภายในกำหนดที่กรมศุลกากรได้
ขยายเวลาให้

3. เพื่อเป็นประกันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามสัญญาประกันนี้ ข้าพเจ้าขอประกันตนเอง
เป็นเงิน บาท (.....) โดยรับรองว่า หากข้าพเจ้า
ผิดสัญญา จะนำเงินจำนวนนี้มาชำระต่อกรมศุลกากรภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดที่จะต้องนำ
หนังสือรับรองของส่วนราชการผู้ส่งออกมายื่น

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หนังสือขอสั่งของออกไปแสดงต่างประเทศ

ชื่อ

สถานที่ตั้ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ส่งออกไปแสดงต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรนิคมอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุญาตของ กนอ. แบบ

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจาก กนอ. ให้นำของตามรายการท้ายนี้ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้ทำ
การผลิตในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก
เพื่อส่งออกไปแสดง ณ ประเทศ (ระบุชื่อประเทศ) โดย (ระบุส่วน
ราชการผู้ส่งออก.....) ซึ่งการแสดงจะมีขึ้นในวันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำหนังสือรับรองของส่วนราชการผู้ส่งของออกดังกล่าวข้างต้นว่า
ได้ส่งของตามรายการท้ายนี้ออกไปแสดงต่างประเทศแล้วจริง ต่อสำนักงานศุลกากรนิคมอุตสาหกรรม
..... ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งออกนอกราชอาณาจักร

ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ	น้ำหนัก	รายการของ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(เจ้าของ/ผู้จัดการ)

บันทึกการตรวจของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก	หนังสือรับรองของส่วนราชการ

คำขอโอนของระหว่างผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนของระหว่างผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรนิคมอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุญาตของ กนอ. แบบ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ตั้งอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออก
 มีความประสงค์จะโอนของของข้าพเจ้าตามรายการท้ายนี้ ซึ่งอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ให้แก่ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออก
 เพื่อไปทำการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามประกาศ และระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากรทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ	น้ำหนัก	รายการของ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(เจ้าของ/ผู้จัดการ)

บันทึกการตรวจของ เจ้าหน้าที่ศุลกากร	บันทึกของเจ้าหน้าที่ กนอ.	บันทึกของผู้รับโอน

ชื่อ
ที่อยู่

วันที่

เรื่อง การนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเป็นการชั่วคราว
เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุญาตแบบ กนอ. 108 (ก)

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้นำของตามราย-
การท้ายนี้ ซึ่งนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก เมื่อวันที่
ตาม ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเป็นการชั่วคราว และจะนำไป ณ
บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำของกลับเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออกภายในวันที่
.....

ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ	น้ำหนัก	รายการของ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(เจ้าของ/ผู้จัดการ)

บันทึกการตรวจของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

นำออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก	นำกลับเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

สัญญาประกัน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ขอทำสัญญาไว้ต่อกรมศุลกากรในการนำของในเขต
อุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออกเป็นการชั่วคราว ตามหนังสือของข้าพเจ้า ฉบับ
ลงวันที่ ว่า

1. ข้าพเจ้าจะนำของกลับเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ภายในวันที่
2. ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบตามที่กรมศุลกากรจะพิจารณาสั่งการทุกประการ ในกรณีที่ข้าพ-
เจ้าสำแดงรายการในหนังสือการนำของในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก
เป็นการชั่วคราว ไม่ถูกต้อง และ/หรือไม่ครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมทั้งไม่ปฏิบัติตาม 1 ของ
สัญญานี้ หรือภายในกำหนดที่กรมศุลกากรได้ขยายเวลาให้
3. เพื่อเป็นประกันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าขอประกันตนเอง
เป็นเงิน บาท (.....) โดยรับรองว่าหากข้าพเจ้าผิด
สัญญา จะนำเงินนี้มาชำระต่อกรมศุลกากรภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดที่จำต้องนำของกลับ
เข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ประวัติผู้เขียน

นายสุเมธ ไชยหาญ เกิดวันที่ 11 ตุลาคม 2491 ที่จังหวัดกาฬสินธุ์ จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารงานบุคคล จากคณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เมื่อปีการศึกษา 2521 รับราชการที่กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ตั้งแต่ พ.ศ. 2511 จนถึงปัจจุบัน โดยมีประวัติการรับราชการ ดังนี้

- พ.ศ. 2511 เริ่มรับราชการในตำแหน่งพลศุลกากรักษ์จัตวา กองสารวัตร
- พ.ศ. 2512 ดำรงตำแหน่งพลศุลกากรักษ์จัตวา กองตรวจสินค้าทางไปรษณีย์
- พ.ศ. 2513 ดำรงตำแหน่งพลศุลกากรักษ์จัตวา ตำแหน่งตรวจศุลกากรสมุทรปราการ
- พ.ศ. 2514 ดำรงตำแหน่งประจำแผนก แผนกประมวลรหัส กองประมวลสถิติ
- พ.ศ. 2515 ดำรงตำแหน่งนายตรวจศุลกากรตรี กองสืบราชการศุลกากร
- พ.ศ. 2516 ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการตรี กองป้องกันและปราบปราม
- พ.ศ. 2517 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 กองศุลกาธิการ
- พ.ศ. 2520 ดำรงตำแหน่งพนักงานศุลกากร 3 ฝ่ายสืบสวน กองป้องกันและปราบปราม
- พ.ศ. 2521 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตำแหน่งศุลกากรสัตหีบ
- พ.ศ. 2522 ดำรงตำแหน่งนักวิชาการภาษี 4 กองวิเคราะห์ราคา
- พ.ศ. 2523 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประเมินอากร 4 ตำแหน่งศุลกากรสัตหีบ
- พ.ศ. 2524 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิธีการศุลกากร 5 ตำแหน่งศุลกากรไปรษณีย์
- พ.ศ. 2526 ดำรงตำแหน่งสารวัตรศุลกากร 5 กองตรวจสินค้าขาออก
- พ.ศ. 2529 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประเมินอากร 6 ตำแหน่งศุลกากรสัตหีบ
- พ.ศ. 2530 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 6 สำนักงานเลขานุการกรม
- พ.ศ. 2531 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการศุลกากร 6 หัวหน้างานพิธีการ-ส่งออก ฝ่ายพิธีการและประเมินอากร ตำแหน่งศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ