

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์

กรมศุลกากร

ระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน  
ประเภทร้านค้าปลอดอากร

ในประเทศสหรัฐอเมริกา สหภาพยุโรป ออสเตรเลีย และเกาหลีใต้



## ระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน

### ประเภทร้านค้าปลอดอากรในประเทศสหรัฐอเมริกา

#### การควบคุมคลังสินค้าและการจัดเก็บข้อมูล (19 Code of Federal Regulations §19.12)

1. **ความสามารถของระบบ** ผู้ประกอบการอาจเลือกใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลแบบป้อนข้อมูลด้วยมือ (manual) หรือแบบอัตโนมัติ (automated) หรือทั้งสองแบบรวมกันก็ได้ โดยที่ระบบต้องสามารถ

1.1 ชี้แจงรายการสินค้าที่ขนส่ง จัดเก็บ ถ่ายเท ผลิต ถลุง ทำให้บริสุทธิ์ ทำลาย หรือเคลื่อนย้าย ออกจากคลังสินค้า รวมทั้งสินค้าทั้งหมดที่ผู้ประกอบการหรือตัวแทนเป็นผู้รวบรวมในการขนส่งเข้าคลังสินค้าของตนเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบบัญชี โดยการจัดเก็บข้อมูลให้ทำในภายในวิสัยที่ผู้ประกอบการที่มีความรอบคอบระมัดระวัง (prudent businessman) ในธุรกิจเดียวกันพึงกระทำ

1.2 ส่งเอกสารและรายงานอย่างถูกต้องและตรงเวลา

1.3 ระบุจำนวนสินค้าที่ขาดและที่เกินอย่างละเอียดเพียงพอเพื่อใช้ในการกำหนดปริมาณ คำอธิบาย การจัดจำแนกประเภทสินค้า และมูลค่าของสินค้าที่ขาดหรือที่เกิน เพื่อส่งรายงานที่เหมาะสมต่อศุลกากรในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องมีสำเนาคู่มือวิธีการจัดเก็บข้อมูลคลังสินค้าเป็นภาษาอังกฤษ ณ คลังสินค้าของตน และต้องทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งต้องส่งให้แก่หน่วยงานเมื่อมีการแก้ไขระบบ

2. **การนำสินค้าเข้าไปจัดเก็บในคลังสินค้า** สินค้าทั้งหมดที่ผู้ประกอบการหรือตัวแทนเป็นผู้รวบรวมส่งเข้าคลังสินค้าต้องมีการออกใบเสร็จกำกับ (sales ticket) ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า สินค้าที่ปล่อยออกจากคลังสินค้าจะถูกส่งออกไปทั้งหมด ให้ใบเสร็จมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หมายเลขการจัดเก็บ (warehouse entry number)
- ตราสัญลักษณ์ที่กำกับไว้เฉพาะ (หากมี) (specific identifier)

- หมายเลขและวันที่ลงใบเสร็จ
- คำอธิบาย
- ปริมาณ
- ตำแหน่งของสินค้าภายในคลังสินค้า
- ยอดคงเหลือ ณ เวลาจัดเก็บ ยอดทบทวน ยอดปล่อยสินค้า รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ทำลาย และยอดคงเหลือ ณ วันที่ลงวันที่

3. **กรณีขโมย สินค้าขาด เกิน หรือได้รับความเสียหาย** (ที่เทียบเท่ากับ 1% หรือมากกว่าของสินค้าที่จัดเก็บหรือของสินค้าที่มีตราสัญลักษณ์กำกับ หรือกรณีที่สินค้าที่หายไปมีภาวะภาษีมากกว่า 100 ดอลลาร์) ต้องรายงานต่อนายด่านทันทีและต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 20 วันตามปฏิทินนับแต่วันที่พบความเสียหาย โดยผู้รับผิดชอบต้องจ่ายภาษีและดอกเบี้ยภายใน 20 วันตามปฏิทินหลังจากวันสุดท้ายของเดือนที่พบความเสียหาย ทั้งนี้ นายด่านอาจอนุญาตให้ชำระเงินดังกล่าวที่เกิดจากสินค้าถูกขโมย ขาด เกิน หรือได้รับความเสียหายหลายครั้งเป็นงวดเดียวกันได้

#### 4. **แฟ้มจัดเก็บเอกสาร (permit file folder)**

- 4.1 **การเก็บรักษา** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาแฟ้มจัดเก็บเอกสารและทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยจัดเก็บใบเสร็จ รายงานความเสียหายหรือสินค้าขาดเกิน การถ่ายเท การปล่อยสินค้า การกำจัดสินค้า ภายใน 5 วันทำการหลังจากที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ โดยผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาแฟ้มจัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัยและต้องพร้อมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบทุกเมื่อในเวลาที่เหมาะสม
- 4.2 **การปรับปรุงแก้ไข** เมื่อสินค้าถูกปล่อยออกจากคลังสินค้าเป็นครั้งสุดท้ายหรือตามคำสั่งทั่วไปหรือคำสั่งยึดสินค้า ผู้ประกอบการต้องแก้ไขปรับปรุงแฟ้มจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้านั้นๆ แจ้งศุลกากรเกี่ยวกับสินค้านั้นๆ คำสั่งทั่วไป หรือคำสั่งยึดสินค้าที่ยังไม่ถูกเพิกถอน โดยต้องส่งแฟ้มจัดเก็บเอกสารภายใน 30 วันตามปฏิทินนับแต่เกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

4.3 ข้อยกเว้นการเก็บรักษา ผู้ประกอบการไม่ต้องเก็บรักษาแฟ้มจัดเก็บเอกสารหากมีระบบจัดเก็บแบบอัตโนมัติซึ่ง

- สามารถสรุปการดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับการนำสินค้าเข้าจัดเก็บในคลังสินค้าจนเป็นที่พอใจ
- เมื่อศุลกากรมีคำสั่ง สามารถส่งสรุปรายงานซึ่งแจ่มแจ้งไปเสร็จ การปล่อยสินค้า การทำลาย การถ่ายเท และการเปลี่ยนแปลงได้ทั้งหมด และสามารถอ้างอิงไปยังเอกสารต้นฉบับได้สำหรับทุกธุรกรรม
- สามารถเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับได้เพื่อการเรียกใช้ในกรณีจำเป็น

4.4 ข้อยกเว้นการส่งเอกสาร นายด่านอาจใช้ดุลยพินิจอนุญาตให้ผู้ประกอบการส่งหนังสือแจ้งเกี่ยวกับการปล่อยสินค้าออกครั้งสุดท้ายแทนการส่งแฟ้มจัดเก็บเอกสารหรือรายงานสรุปการจัดเก็บสินค้าก็ได้ โดยหากนายด่านอนุญาต ผู้ประกอบการอาจถูกร้องขอให้ส่งแฟ้มจัดเก็บเอกสารหรือรายงานสรุปการจัดเก็บสินค้าเป็นกรณีไปก็ได้

5. การสำรวจคลังสินค้า ผู้ประกอบการต้องสำรวจคลังสินค้าของตนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อจัดทำบัญชีรายการสินค้าทั้งหมด โดยแจ้งไปยังศุลกากรล่วงหน้าเพื่อให้ศุลกากรจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปสังเกตการณ์หรือเข้าร่วมการจัดทำบัญชีรายการสินค้าหากจำเป็น และในกรณีที่สินค้าถูกจัดเก็บเข้าคลังสินค้าในคราวเดียว (one warehouse entry) แต่สินค้าถูกแบ่งจัดเก็บในหลายสถานที่ของคลังสินค้า สถานที่ที่จัดเก็บสินค้าเข้าตั้งเดิมตามที่ร้องขอต้องมีจำนวนสินค้าสอดคล้องกับยอดจำนวนสินค้าที่ปรากฏในทุกสถานที่ที่เก็บสินค้านั้น โดยผู้ประกอบการต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับจำนวนที่คลาดเคลื่อนหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบัญชีรายการสินค้าและจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งต้องชำระเงินตามข้อ 3.

6. รายงานประจำปี (annual reconciliation) ผู้ประกอบการต้องออกแบบและจัดทำรายงานประจำปีเพื่อแสดงความสอดคล้องของสินค้าเข้าและออกจากคลังสินค้าของตนภายใน 90 วันหลังจากวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นๆ โดยนายด่านอาจขยายระยะเวลาออกไปได้ตามเหตุผลที่เหมาะสม ทั้งนี้ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษารายงานเป็นระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันสุดท้ายของปีงบประมาณของรายงานนั้น เพื่อเตรียมพร้อมให้ศุลกากรเข้าตรวจสอบ แต่ไม่ต้องส่งรายงานต่อศุลกากรจนกว่าศุลกากรจะร้องขอ

ภายใน 10 วันทำการหลังจากที่ได้จัดทำรายงานประจำ ผู้ประกอบการต้องส่งหนังสือโดยลงชื่อผู้ประกอบการไปยังนายด่านเพื่อแจ้งว่า ได้จัดทำรายงานแล้ว มีความถูกต้อง และพร้อมให้ศุลกากรตรวจสอบ โดยหนังสือแจ้งต้องระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ วันสิ้นสุดปีงบประมาณ ที่อยู่ของคลังสินค้า ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลคลังสินค้า และสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้ การรายงานสินค้าขาดหรือเกินตามรายงานประจำปีให้เป็นไปตามข้อ 3 ส่วนสินค้าที่ขาดหรือเกินที่มีได้รายงานก่อนหน้าให้รายงานต่อนายด่านและให้ชำระภาษีค้างจ่ายในเวลาเดียวกัน

## ข้อกำหนดสำหรับผู้ประกอบการร้านค้าปลอดอากร (19 Code of Federal Regulations §19.36)

1. **การปล่อยสินค้า** สินค้าที่ปล่อยจากคลังสินค้าโดยใช้ blank permit และ sales ticket จะไม่มีภาระภาษีภายใต้เงื่อนไขที่ว่า สินค้าดังกล่าวต้องถูกส่งออกจากเขตศุลกากร ส่วนการปล่อยสินค้าด้วยวิธีอื่นอาจทำได้โดยการปล่อยสินค้าเป็นกรณีไป (individual withdrawal) หรืออาจใช้ blank permit สำหรับสินค้าที่บรรทุกไปกับเรือหรืออากาศยานไม่ว่าจะเพื่อการส่วนตัวหรือทางการ

2. **พิธีการ** ผู้ประกอบการต้องคิดค้นและปฏิบัติตามพิธีการที่มีความรัดกุมเพียงพอเพื่อให้นายด่านเชื่อมั่นว่า สินค้าปลอดอากรที่มีเงื่อนไขที่ซื้อจากร้านค้าปลอดอากรจะถูกส่งออกจากเขตศุลกากร ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงพิธีการ ต้องแจ้งให้นายด่านพิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้า

**พิเศษสำหรับร้านค้าปลอดอากรในท่าอากาศยาน** นอกจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว ร้านค้าปลอดอากรในท่าอากาศยานต้องมีพิธีการที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่า สินค้าที่จำหน่ายไปอยู่ในปริมาณสำหรับการใช้ส่วนตัว (personal use quantities) กล่าวคือ ปริมาณที่เหมาะสมสำหรับการใช้ส่วนตัว ในครัวเรือน หรือเป็นของขวัญ นอกเหนือจากการนำไปขายต่อ

3. **สินค้า** เฉพาะสินค้าที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขปลอดอากรต่อเมื่อส่งออกเท่านั้นที่ผู้ประกอบการสามารถจัดเก็บในบริเวณคลังสินค้าได้ ส่วนสินค้าภายในประเทศที่ชำระภาษีแล้วอาจเก็บไว้ในบริเวณขายเพื่อจัดแสดงขาย หรือส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ โดยต้องแสดงข้อความชัดเจนว่า “ชำระภาษีแล้ว” หรือ “สินค้าจากสหรัฐอเมริกา” เพื่อแยกเป็นสัดส่วนชัดเจนจากสินค้าปลอดอากร

4. **ผู้ซื้อ** เฉพาะผู้ซื้อที่มีบัตรโดยสารและลูกเรือมีสิทธิซื้อสินค้าปลอดภาษีที่ทำอากาศยานหรือท่าเรือ โดยต้องแสดงเอกสารที่ยืนยันว่า สินค้าจะถูกส่งออกไปพร้อมกับผู้ซื้อ

5. **การจัดทำบัญชีรายการสินค้า** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษารายการบัญชีสินค้าแยกต่างหาก สำหรับบริเวณจัดเก็บสินค้าแต่ละที่ บริเวณ crib (crib area) และบริเวณขาย และต้องแสดงรายการธุรกรรมของแต่ละเฉพาะบริเวณแยกต่างหากจากกัน โดยศุลกากรต้องสามารถเข้าถึงบัญชีเหล่านี้ได้ทุกเมื่อ ทั้งนี้ บัญชีรายการสินค้าต้องมีการตรวจสอบเทียบกับแฟ้มจัดเก็บเอกสารและบัญชี

## Crib Operations

Crib เป็นพื้นที่คลังสินค้าที่ทับบนแยกต่างหากจากพื้นที่จัดเก็บสินค้าทับบนโดยเป็นพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับสินค้าปลอดอากรที่รอการส่งออก โดยทั่วไปมักตั้งอยู่เลยทางออก (exit point) ทั้งนี้ Crib อาจเป็นอาคารหรือห้องถาวร หรืออาจเป็นพื้นที่ที่เคลื่อนที่ได้ ทั้งนี้ ปริมาณสินค้าที่อยู่ในพื้นที่ Crib จะถูกกำหนดเท่ากับปริมาณที่จำเป็นสำหรับการค้าในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยนายด่านเป็นผู้อนุมัติ ปริมาณสินค้านี้สามารถเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ตามที่นายด่านเห็นสมควรโดยพิจารณาจากการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ประกอบการ หรือความจำเป็น นอกจากนี้ นายด่านอาจสั่งให้เคลื่อนย้ายสินค้าที่ไม่ได้ถูกจำหน่ายกลับไปยังพื้นที่สำหรับจัดเก็บสินค้าทับบนก็ได้

1. **การเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกในพื้นที่ Crib** การเคลื่อนย้ายสินค้าเป็นไปตามวิธีการที่ใช้กับการเคลื่อนย้ายสินค้าในบริเวณท่า (19 Code of Federal Regulations 125 Subpart D และ 144.34(a)) หรือเป็นไปตามระบบการควบคุมเฉพาะที่ตามที่นายด่านอนุมัติ และในกรณีที่สินค้าถูกเคลื่อนย้ายโดยผู้ขนส่งสินค้าที่ได้รับอนุญาต พาหนะที่ใช้ขนส่งต้องมีแสดงตราสัญลักษณ์ชัดเจน
2. **พาหนะที่ใช้ขนส่ง** พาหนะ (รวมถึง Crib ที่เคลื่อนที่ได้) ที่ใช้ขนส่งสินค้าในพื้นที่ Crib ต้องมีบัญชีรายการสินค้าทั้งหมดที่ขนส่ง โดยผู้ประกอบการต้องส่งเอกสารที่จำเป็นเกี่ยวกับรายการสินค้าเมื่อได้รับการร้องขอ ทั้งนี้ ศุลกากรมีอำนาจตรวจสอบสินค้าที่อยู่ในพาหนะ
3. **การเก็บรักษาข้อมูล** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าทั้งหมดที่เคลื่อนย้ายในบริเวณ Crib อย่างไรก็ตาม ข้อมูลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเก็บในแฟ้มจัดเก็บเอกสารแต่ต้องเก็บรักษา

ไว้เป็นระยะเวลา 5 ปีหลังจากที่ส่งออกสินค้านั้น โดยต้องระบุวันที่ขนส่ง สถานที่ปลายทาง และหมายเลขการจัดเก็บ หรือตราสัญลักษณ์เฉพาะที่กำกับไว้

## การควบคุมตรวจสอบการส่งออก

ศุลกากรจะตรวจสอบสินค้าโดยใช้ sales ticket เป็นหลัก โดยอาจเข้าไปตรวจสอบเทียบกับสินค้าโดยตรง และ/หรือตรวจสอบจากบัญชีของผู้ประกอบการ นอกจากนี้ การตรวจสอบดังกล่าวยังใช้กับสินค้าที่ส่งออกจากคลังสินค้าของสำนักงานการค้าแอลกอฮอล์และยาสูบ (TTB export bonded warehouse) ในคราวเดียวกับสินค้าที่ส่งออกจากร้านค้าปลอดอากร

## การเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อการส่งออก

การส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อเพื่อการส่งออกจากเขตศุลกากรแตกต่างกันไปตามแต่ละสถานที่ ดังนี้

1. **ด่านทางบก** ร้านค้าปลอดอากรต้องส่งมอบสินค้าเพื่อการส่งออก ณ จุดที่เลยจากทางออก (exit point) เว้นเสียแต่นายด่านจะอนุมัติให้ส่งมอบก่อนถึงหรือที่ทางออกโดยให้ความเชื่อมั่นว่า สินค้านั้นจะถูกส่งออกไปจากเขตศุลกากร หรือเว้นเสียแต่เจ้าหน้าที่ศุลกากรเป็นผู้ตรวจสอบตัวสินค้าโดยตรง (physical supervision) และลงนามรับรองการส่งออกใน sales ticket นอกจากนี้ นายด่านอาจกำหนดให้ผู้ซื้อลงนามใน sales ticket เพื่อยืนยันว่า ได้รับสินค้าแล้ว

2. **ท่าเรือ** ร้านค้าปลอดอากรต้องส่งมอบสินค้าเพื่อการส่งออก ณ จุดที่เลยจากทางออก เว้นเสียแต่ในกรณี 12.11(a)(1) BWM ได้กำหนดไว้

### 3. ท่าอากาศยาน

3.1 **Sterile area** เป็นพื้นที่ภายในท่าอากาศยานและสงวนไว้สำหรับผู้โดยสารที่จะออกจากเขตศุลกากรเท่านั้น สินค้าจะถูกส่งมอบโดยตรงให้แก่ผู้ซื้อเพื่อนำติดตัวขึ้นเครื่อง ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้โดยสารขาเข้าและขาออกภายในประเทศเข้ามาในบริเวณนี้

- 3.2 *Passenger delivery* ผู้ประกอบการหรือผู้ขนส่งสินค้าทัณฑ์บน (bonded cartman) อาจส่งมอบสินค้าโดยตรงให้ผู้โดยสารที่ทางออกหรือจุดที่เลยจากทางออก ทั้งนี้ ทางออกต้องมีป้ายกำกับชัดเจนหรือมีการควบคุมด้วยวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 3.3 *Aircraft delivery* ผู้ขนส่งสินค้าทัณฑ์บนเคลื่อนย้ายสินค้าโดยตรงไปยังเครื่องบินเพื่อบรรทุกเป็นสัมภาระ
- 3.4 *Unit-load delivery* ผู้ประกอบการอาจขายสินค้าให้แก่ผู้โดยสารจากด้านที่ไม่ใช่ด้านสุดท้ายในสหรัฐอเมริกาได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 3.4.1 ผู้โดยสารต้องมีบัตรโดยสารประเภท through ticket โดยไม่มีการหยุดพัก (stopover)
- 3.4.2 สินค้าต้องจัดเก็บเป็นสัมภาระในเครื่องบิน
- 3.4.3 สินค้าถูกจัดเก็บในคอนเทนเนอร์ในเครื่องบินและปิดผนึกโดยศุลกากร โดยหมายเลขปิดผนึกต้องบันทึกไว้ใน general declaration ของเครื่องบิน
- 3.4.4 ผู้ประกอบการต้องจัดเตรียมบัญชีรายการ 2 ฉบับแสดงสินค้าปลอดอากรทั้งหมดในเที่ยวบินนั้น โดยตัวแทนสายการบินเป็นผู้ลงนามรับบัญชีรายการสินค้านั้นและเก็บไว้ 1 ฉบับ และผู้ประกอบการเก็บไว้ 1 ฉบับ
- 3.4.5 ห้ามส่งมอบสินค้าจนกระทั่งเครื่องบินเตรียมพร้อมออกจากเขตศุลกากร
- 3.5 กรณีเที่ยวบินถูกยกเลิกหรือผู้โดยสารไม่แสดงตัว สำหรับเที่ยวบินที่ถูกยกเลิก ให้ผู้ประกอบการส่งชื่อผู้โดยสารที่รับมอบสินค้า หมายเลขบัตรโดยสาร ค่าอธิบายและปริมาณสินค้า วันที่และเวลาส่งมอบโดยไม่ต้องนำสินค้ากลับคืนมาเพื่อยึดไว้จนกว่าผู้โดยสารจะออกเดินทาง
- ในกรณีที่ผู้ประกอบการส่งมอบสินค้าให้สายการบินและผู้โดยสารที่ไม่ได้แสดงตัวขึ้นเครื่อง ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบในการนำสินค้ากลับคืนมาจากสายการบิน
4. **การเก็บรักษาข้อมูล** ผู้ประกอบการต้องเก็บสำเนารายการสินค้าที่ส่งมอบและใบรับรองการส่งออกเป็นระยะเวลา 5 ปีนับจากวันที่ส่งออกตามหมายเลขกำกับคลังสินค้า
5. **การส่งมอบ** การส่งมอบอาจกระทำโดยผู้ขนส่งสินค้าทัณฑ์บนที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ นายด่านอาจอนุมัติระบบการควบคุมตรวจสอบที่กำหนดว่า ส่วนของสินค้าที่ขาดหายไปให้ถือว่าเกิดขึ้นในคลังสินค้า



6. การคืนสินค้า สินค้าที่ปล่อยจากคลังสินค้าตาม sales ticket ที่ไม่ได้ส่งมอบหรือถูกปฏิเสธอาจนำกลับคืนสู่ร้านค้าปลอดอากรโดยทำการแก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องกัน

---

ที่มา: Bonded Warehouse Manual for Customs and Border Protection Officers and Bonded Warehouse Proprietors (January 2012) จัดทำโดย U.S. Customs and Border Protection

กรมศุลกากร

## ระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน

### ประเภทร้านค้าปลอดอากรในสหภาพยุโรป

การจัดเก็บข้อมูล (Article 214 UCC & Article 178 Commission Regulation (EC) No. 2015/2446)

ระบบบันทึกข้อมูลต้องแสดงประวัติทั้งหมดของสินค้าตั้งแต่วิธีนำเข้าไปจัดเก็บจนกระทั่งปล่อยออกจากคลังสินค้า โดยผู้ประกอบการต้องจัดเก็บข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่สำแดงตาม SAD (Single Administrative Document) เพื่อนำไปจัดเก็บในคลังสินค้า
- รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ปล่อยจากคลังสินค้าตาม SAD ไปยังพิธีการศุลกากรใดๆ
- รายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเข้า/ออกตามเอกสารการค้า (ถ้าได้รับอนุมัติ)
- วันที่และหมายเลขอ้างอิงของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำสินค้าเข้าไปเก็บและการปล่อยสินค้าจากคลังสินค้า
- วิธีการปกติที่ใช้จัดการสินค้า
- ในกรณีที่สินค้าผ่านการจัดการทั่วไปในคลังสินค้า ต้องบันทึกราคาศุลกากรของสินค้าก่อนจัดการสินค้านั้นๆ
- ข้อมูลที่จำเป็นในการควบคุมตรวจสอบสินค้า เช่น ตำแหน่งของสินค้าในคลังสินค้า และรายละเอียดในการเคลื่อนย้าย
- คำอธิบายทางเทคนิคและทางการค้าที่จำเป็นในการระบุตัวสินค้า
- รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเก็บกับสินค้าอื่น (common storage)
- รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สินค้าแทนที่ (equivalent goods)

- รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ผ่านกระบวนการทางเศรษฐกิจ (economic procedures) ภายในคลังสินค้า

### การรายงานการปล่อยสินค้าออกจากคลังสินค้า

เมื่อสินค้าถูกปล่อยออกจากคลังสินค้าไปยังสำนักงานศุลกากร ณ ทางออก (customs office of exit) ผู้ประกอบการต้องส่งรายงานภายใน 100 วันหลังจากที่สินค้าถูกปล่อยออกจากคลังสินค้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ศุลกากรอาจขยายระยะเวลาออกไปได้เมื่อผู้ประกอบการร้องขอ โดยในรายงานต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยที่สุด ต่อไปนี้

- พิกัดอัตราศุลกากรของสินค้าขณะนำสินค้าจัดเก็บ
- รายละเอียดทั้งหมดของการนำเข้าไปจัดเก็บในคลังสินค้าตามเอกสาร SAD และ/หรือเอกสารทางการค้า โดยต้องประกอบด้วย
  - วันที่จัดเก็บสินค้า
  - หมายเลข SAD และวันที่
  - รายละเอียดการถ่ายโอนตามเอกสารทางการค้า (ถ้าได้รับอนุมัติ)
  - จำนวนและคำอธิบาย
  - พิกัดอัตราศุลกากรของสินค้า
- รายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการปล่อยสินค้าจากคลังสินค้า โดยต้องประกอบด้วย
  - วันที่ปล่อยสินค้า
  - หมายเลข SAD และวันที่ปล่อยสินค้า
  - รายละเอียดการถ่ายโอนตามเอกสารทางการค้า (ถ้าได้รับอนุมัติ)
  - หมายเลข T1 Full Transit (ถ้าเกี่ยวข้อง)
  - จำนวนและคำอธิบาย
  - พิกัดอัตราศุลกากรของสินค้า

- รายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการนำสินค้าออกชั่วคราว
- รายละเอียดของสินค้าทั้งหมดที่เคลื่อนย้ายระหว่างคลังสินค้าในประเทศหรือในประเทศสมาชิกอื่น
- พิกัดอัตราศุลกากร คำอธิบาย และปริมาณขณะปล่อยสินค้า
- รายละเอียดของการคัดแยกสินค้า (stock segregation) (ถ้าใช้)
- รายละเอียดของสินค้าแทนที่ (equivalent goods) (ถ้าใช้)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประกอบการหรือตัวแทนลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาตามที่ได้ตกลงกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร

หากผู้ประกอบการไม่ส่งรายงานการปล่อยสินค้าในระยะเวลาที่กำหนด ให้ศุลกากรร้องขอให้ส่งโดยพลัน และเมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบว่า ผู้ประกอบการหรือตัวแทนได้ลงนามรับรองหรือไม่
- ตรวจสอบว่า สินค้าคงเหลือขณะเปิดคลังสอดคล้องกับสินค้าคงเหลือขณะปล่อยสินค้าของการปล่อยสินค้าครั้งล่าสุดหรือไม่
- ตรวจสอบว่า การปล่อยสินค้าตามรายงานเป็นไปตามจำนวนที่สำแดงใน SAD หรือไม่
- ตรวจสอบรายงานเทียบกับระบบ IBI หรือ CIF บน Rovnet
- ร้องขอคำอธิบายหากพบความไม่ถูกต้องตรงกัน
- ทำสำเนาเพื่อการอ้างอิง
- หากจำเป็น ให้ยืนยันความมีอยู่ของสินค้าโดยเข้าไปตรวจที่คลังสินค้าเพื่อเปรียบเทียบจำนวนสินค้าที่ปล่อยกับจำนวนที่ปรากฏในบันทึก

### การนำสินค้าออกชั่วคราวจากคลังสินค้า

ต้องให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรอนุมัติก่อนนำสินค้าออกจากคลังสินค้า และต้องนำสินค้ากลับคืนเข้าคลังเดิมในทุกกรณี

## การเคลื่อนย้ายสินค้าระหว่างคลังสินค้า

สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องผ่านพิธีการศุลกากร แต่ต้องบันทึกข้อมูลลงในรายงานเพื่อระบุตำแหน่งของสินค้าและการเคลื่อนย้าย

- ระหว่างคลังสินค้าที่ระบุในใบอนุญาตเดียวกัน
- จากสำนักงานศุลกากรไปยังคลังสินค้า หรือจากคลังสินค้าไปยังสำนักงานศุลกากร ณ ทางออก หรือสำนักงานศุลกากรอื่นๆ ที่ระบุในใบอนุญาต

## การแปรรูปสินค้า

หากมีความจำเป็นทางการค้าและไม่กระทบต่อการควบคุมภาษีอากรอย่างร้ายแรง ผู้ประกอบการอาจแปรรูปสินค้าที่อยู่ภายในคลังสินค้าได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากศุลกากร

## การเก็บสินค้าอื่นในคลังสินค้า

หากมีความจำเป็นทางการค้า อาจเก็บสินค้านอกสหภาพยุโรปพร้อมกับสินค้าของสหภาพยุโรปร่วมกันในคลังสินค้าก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขที่ว่า ต้องจัดเก็บแยกไว้เพื่อให้ระบุสถานะของสินค้าได้ชัดเจนและไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการทางศุลกากร

## สินค้าแทนที่ (equivalent goods)

สินค้าแทนที่ คือ สินค้าของสหภาพยุโรปที่จัดเก็บแทนสินค้าที่บันทึกไว้ในคลังสินค้า โดยต้องมีรหัสแปดหลักตามพิกัดอัตราศุลกากรของสหภาพยุโรปเหมือนกัน คุณภาพทางการค้าเหมือนกัน และลักษณะทางเทคนิคเหมือนกับสินค้าที่แทนที่

อย่างไรก็ตาม ในกรณีต่อไปนี้อาจห้ามใช้สินค้าแทนที่

- เมื่อสินค้านอกสหภาพยุโรป อยู่ภายใต้มาตรการตอบโต้การทุ่มตลาด การอุดหนุน การปกป้องทางศุลกากร หรือภาวะภาษีใดๆ ที่เกิดจากการระงับใบอนุญาต

- เป็นสินค้าที่เกิดจากการดัดแปลงพันธกรรม หรือมีส่วนประกอบจากการดัดแปลงพันธกรรม
- เมื่อจะทำให้เกิดข้อได้เปรียบทางภาษีนำเข้าอย่างไม่เป็นธรรม หรือขัดกับกฎหมายสหภาพฯ
- เมื่อสินค้านอกสหภาพฯ ในคลังสินค้าเป็นสินค้าตามภาคผนวก 71-02 DA

---

ที่มา: Instruction Manual on Customs Warehousing จัดทำโดย Irish Tax and Customs

Union Customs Code (UCC)

Council Regulation (EU) No. 2015/2446

บรจเฮลจ

## ระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทร้านค้าปลอดอากรในประเทศออสเตรเลีย

### 1. ธุรกรรมที่อนุญาตภายในร้านค้าปลอดอากร

**1.1 การจัดแสดงและสาธิตสินค้า** ผู้ประกอบการต้องจัดแสดงในพื้นที่ที่กำหนดตามใบอนุญาตเท่านั้น โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย การทำลาย รวมทั้งกรณีสินค้าถูกลักขโมย

นอกจากนี้ ผู้ประกอบการอาจสาธิตสินค้าบางประเภทในบริเวณที่กำหนดตามใบอนุญาต โดยต้องขอความเห็นชอบจากศุลกากรเพื่อพิจารณาว่า การสาธิตเช่นนั้นจะไม่ใช่ปัญหาต่อการจัดการบริหาร (administrative problem) ทั้งนี้ ผู้ประกอบการอาจสาธิตสินค้าอุปโภค (เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า) ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตตามคำร้องขอของผู้โดยสารได้ แต่ห้ามมิให้สาธิตหรือทดลองสินค้าบริโภคที่ติดทัณฑ์บน (เช่น เครื่องสำอาง และน้ำหอม) โดยผู้ประกอบการต้องใช้สินค้าที่ได้ชำระภาษีแล้วในการสาธิตหรือทดลองดังกล่าว และมีว่าในกรณีใดๆ ห้ามมิให้สาธิตเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์จากยาสูบ

ทั้งนี้ อนุญาตให้เฉพาะผู้ประกอบการหรือลูกจ้างเป็นผู้สาธิตสินค้าอุปโภคเท่านั้น โดยผู้โดยสารเป็นผู้ร้องขอ และต้องจับบันทึกไว้ทุกครั้งเมื่อมีการนำสินค้าออกมาจากคลังสินค้า

ปริมาณสินค้าที่ใช้สาธิตให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสินค้าชนิดนั้นโดยพิจารณาถึงขนาดและลักษณะของร้านค้าปลอดอากร จำนวนตราสินค้าที่มีอยู่ และความต้องการของลูกค้าในการทดลองใช้งาน

ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงสินค้าทั้งในบริเวณร้านและนอกร้านตราบที่สินค้ายังอยู่ภายในเขตศุลกากร จนกระทั่งสินค้าถูกส่งออกไป

**1.2 การขายให้แก่เจ้าหน้าที่ทางการทูตและกงสุล** ผู้ประกอบการอาจขายสินค้าทัณฑ์บนให้แก่สถานทูตและสถานกงสุลได้ หากได้รับใบอนุญาตเฉพาะสำหรับการขายสินค้าเพื่อการอุปโภคบริโภคภายในประเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ทางการทูตและกงสุลที่มีแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติจากศุลกากร

## 2. ระบบบันทึกข้อมูล

ผู้ประกอบการต้องมีระบบบันทึกข้อมูลที่แสดงรายละเอียดอย่างเพียงพอเกี่ยวกับความเชื่อมโยงระหว่างการนำสินค้าเข้าคลังสินค้า ตำแหน่งของสินค้า และการปล่อยสินค้า โดยระบบต้องมีความสามารถอย่างน้อยที่สุด ดังนี้

- บันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมรวมทั้งระบบสำรองข้อมูล (back-up) ที่บันทึกการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งหมดทั้งการจับเก็บและการนำออกจากคลังสินค้า
- มีระบบควบคุมการจับเก็บที่ทำงานตลอดเวลา (perpetual stock control system) ที่สามารถตรวจนับสินค้าภายในคลังสินค้าได้อย่างแม่นยำ
- จัดเก็บข้อมูลที่ศุลกากรกำหนดและอนุมัติ
- ทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อมให้ศุลกากรตรวจสอบได้ทุกเมื่อ
- ตรวจนับสินค้าครั้งใหญ่ได้อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาเอกสารทั้งหมดเกี่ยวกับร้านค้าของตนและการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกจากร้านเป็นระยะเวลา 5 ปี

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องตรวจนับสินค้าประจำปีอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ โดยต้องจัดการสินค้าที่ขาด (return for any stock shortages) และชำระค่าภาษีต่อ

- ศุลกากร ในกรณีภาษีศุลกากร GST และ WET
- สำนักงานภาษีอากร (ATO) ในกรณีภาษีสรรพสามิต



### 3. ร้านค้าปลอดอากรในสนามบินสำหรับผู้โดยสารขาออก

ร้านค้าปลอดอากรขาออกสามารถขายสินค้าให้แก่ผู้โดยสารที่เดินทางออกจากออสเตรเลีย ทั้งนี้ ห้ามขายสินค้าให้แก่ผู้โดยสารที่โดยสารสายการบินระหว่างประเทศที่เชื่อมต่อระหว่างท่าอากาศยานในออสเตรเลีย ทั้งนี้ ไม่มีข้อกำหนดให้สินค้าต้องบรรจุในถุงปิดผนึก

#### 3.1 เอกสารที่ต้องใช้แสดง

เจ้าหน้าที่บริการ	คำสั่งเดินทางที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด
ลูกเรือ	บัตรประจำตัวบริษัทสายการบินหรือบริษัทขนส่ง และเอกสารอื่นๆ ที่แสดงว่า ลูกเรือผู้นั้นกำลังเดินทางไปต่างประเทศ (เช่น ตารางการปฏิบัติงาน กำหนดการเดินทาง คำสั่งให้ออกเดินทาง)
เที่ยวบิน VIP และหน่วยงานรัฐบาล	หลักฐานการเดินทางที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ เช่น หนังสือมอบอำนาจที่สำนักนายกรัฐมนตรีออกให้แก่สมาชิกสื่อมวลชน
บุคคลทั่วไป	บัตรโดยสารเที่ยวบินระหว่างประเทศและหนังสือเดินทาง

3.2 ใบเสร็จ ผู้ประกอบการต้องออกใบเสร็จเมื่อทำการซื้อขายโดยต้องระบุหมายเลขกำกับชัดเจน และต้องระบุ

- เที่ยวบิน
- วันที่ออกเดินทาง
- ค่าอธิบายสินค้า เช่น มูลค่าและจำนวนซื้อขายสุทธิ

ทั้งนี้ ใบเสร็จต้องได้รับการออกแบบในลักษณะที่ทำให้การเพิ่มสินค้าอื่นเข้าไปเพิ่มเติมเป็นสิ่งที่กระทำไม่ได้

ใบเสร็จให้จัดทำ 2 ฉบับ โดยฉบับหนึ่งให้แนบไปกับสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับผู้ซื้อต่อไป และอีกฉบับผู้ประกอบการเก็บไว้ในระบบข้อมูลของตน

## 4. ร้านค้าปลอดอากรที่ตั้งอยู่นอกเขตสนามบิน

### 4.1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้โดยสารสามารถซื้อสินค้าจากร้านค้าปลอดอากรประเภทนี้ได้ภายในระยะเวลา 60 วันก่อนออกเดินทางจากออสเตรเลีย ทั้งนี้ ให้ใส่สินค้าและสำเนาใบเสร็จในถุงปิดผนึกที่รัดกุม (tamper-proof sealed bag) และให้ผู้ประกอบการปิดใบเสร็จอีกฉบับที่ภายนอกถุง และเก็บอีกฉบับหนึ่งไว้ที่ตนเอง

ผู้โดยสารต้องลงนามในเอกสารที่ระบุถึงเจตจำนงที่จะนำสินค้าออกไปนอกประเทศ โดยห้ามเข้าไปยุ่งกับถุงปิดผนึกและต้องแสดงสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเมื่อออกจากออสเตรเลีย

สำหรับสินค้าประเภทของเหลวและเจล (LAG) ผู้โดยสารต้องดึงใบเสร็จออกจากถุงก่อนบรรจุสินค้าในสัมภาระที่เช็คอิน และต้องแสดงใบเสร็จของสินค้านั้นต่อเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ

เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประจำอยู่ที่จุดใกล้จุดควบคุมขาออก (outward control point) และตรวจสอบถุงปิดผนึกว่า สินค้าภายในตรงกับที่แสดงในใบเสร็จหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดึง ใบเสร็จที่ปิดอยู่ภายนอกถุงเพื่อปลดภาระภาษีแก่สินค้าของร้านค้าปลอดอากรนั้น

ผู้โดยสารที่เข้าไปยุ่งกับถุงปิดผนึกหรือไม่ได้ส่งออกสินค้าจะมีโทษทางอาญาที่ร้ายแรง

กรณีสินค้าประเภทของเหลวและเจลที่ใส่ในกระเป๋าเดินทางที่เช็คอิน ให้ผู้โดยสารส่งมอบใบเสร็จที่ตั้งออกแก่เจ้าหน้าที่ที่จุดควบคุมขาออก

### 4.2 หลักฐานส่งออก

ผู้โดยสารที่โดยสารกับเที่ยวบินหรือเรือสำราญ ผู้ประกอบการต้องนำใบเสร็จกลับคืนมาจากถุงปิดผนึกใกล้จุดควบคุมขาออก โดยต้องมีการจัดตั้งระบบการนำใบเสร็จกลับคืนและจัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์บันทึกข้อมูลของใบเสร็จที่นำกลับคืนมา โดยต้องบันทึกข้อมูลภายใน 10 วันทำการหลังจากวันที่ผู้โดยสารเดินทางออก มิฉะนั้น ไม่ถือเป็นหลักฐานการส่งออกของสินค้าที่ระบุในใบเสร็จ และต้องสินค้านั้นต้องมีการชำระภาษี

ผู้โดยสารที่โดยสารกับเครื่องบินขนาดเล็กและเรือที่ไม่ใช่เรือสำราญ ต้องให้เจ้าหน้าที่ประจำเรือลงนามและประทับตราในสำเนาใบแสดงบัญชีรายการสินค้าในเรือ (ship's manifest) ที่ระบุชื่อผู้ซื้อ เลขที่ใบเสร็จ และมูลค่าซื้อขาย

ในกรณีเรือยอชท์หรือเรือขนาดเล็กอื่นๆ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ให้ผู้โดยสารลงนามในรายการหรือบัญชีรายการสินค้าเมื่อสินค้าถูกส่งมอบบนเรือ

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการอาจต้องรับผิดชอบสำหรับการชำระภาษีสินค้าที่ขายไปที่ไม่ปรากฏในใบเสร็จหรือบัญชีรายการสินค้าที่เจ้าหน้าที่ประจำเรือลงนามและประทับตรา

ณ เวลาทำการซื้อขายและภายใน 2 วันก่อนออกเดินทาง ให้ผู้ประกอบการโทรสารรายละเอียดทั้งหมดไปยัง Clearing Clerk หรือ Compliance Assurance Office เพื่อให้ศุลกากรพิจารณาเข้าตรวจสอบสินค้าบนเรือก่อนออกเดินทาง

ในแต่ละเดือน ศุลกากรจะส่งรายการใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการเพื่อเปรียบเทียบกับใบเสร็จที่ผู้ประกอบการเก็บไว้ หากข้อมูลไม่ตรงกัน ผู้ประกอบการต้องชำระภาษีสำหรับสินค้าที่ขาดหายไป

#### 4.3 เอกสารที่ต้องใช้แสดง

เจ้าหน้าที่บริการ	คำสั่งเดินทางที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด
ลูกเรือ	บัตรประจำตัวบริษัทสายการบินหรือบริษัทขนส่ง และเอกสารอื่นๆ ที่แสดงว่า ลูกเรือผู้นั้นกำลังเดินทางไปต่างประเทศ (เช่น ตารางการปฏิบัติงาน กำหนดการเดินทาง คำสั่งให้ออกเดินทาง)
เที่ยวบิน VIP และหน่วยงานรัฐบาล	หลักฐานการเดินทางที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ เช่น หนังสือมอบอำนาจที่สำนักนายกรัฐมนตรีออกให้แก่สมาชิกสื่อมวลชน
บุคคลทั่วไป	บัตรโดยสารเที่ยวบินระหว่างประเทศและหนังสือเดินทาง
นักท่องเที่ยวหมู่คณะ	รายชื่อนักท่องเที่ยวในคณะ สัญชาติ เลขที่หนังสือเดินทาง

**4.4 ใบเสร็จ** ผู้ประกอบการต้องออกใบเสร็จเมื่อทำการซื้อขายโดยต้องระบุหมายเลขกำกับชัดเจน และต้องระบุ

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
- เทียบบิน
- วันออกเดินทาง
- สนามบินที่ออกเดินทาง
- คำอธิบายสินค้า (รวมถึงหมายเลข serial หากมี)
- ปริมาณและมูลค่าซื้อขาย
- หมายเลขหนังสือเดินทาง

ทั้งนี้ ใบเสร็จต้องได้รับการออกแบบในลักษณะที่ทำให้การเพิ่มสินค้าอื่นเข้าไปเพิ่มเติมเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทำได้ โดยต้องไม่มีพื้นที่ว่าง (blank line) ระหว่างสินค้าแต่ละรายการในใบเสร็จ

ใบเสร็จให้จัดทำ 3 ฉบับ โดยฉบับหนึ่งให้แนบไปกับสินค้าในถุงปิดผนึก อีกฉบับปิดที่ภายนอกถุง และอีกฉบับ ผู้ประกอบการเก็บไว้ในระบบข้อมูลของตน

**4.5 การซื้อขายทางอิเล็กทรอนิกส์** เมื่อผู้ประกอบการโฆษณาสินค้าทางอินเทอร์เน็ต โทรสาร โทรศัพท์ หรือด้วยเทคโนโลยีอื่นๆ ให้โฆษณาระบุโดยชัดแจ้งว่า ข้อเสนอขายดังกล่าวเป็นเพียง “ข้อเสนอจะขาย” (agreement to sell) กล่าวคือ เมื่อผู้โดยสารยอมรับข้อเสนอจะขายดังกล่าวแล้ว การส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์จะเกิดขึ้นที่ร้านค้าเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ว่า การซื้อขายต้องเกิดขึ้นภายในร้านค้าเท่านั้น โดยเป็นไปตามเงื่อนไข

ห้ามผู้ประกอบการส่งมอบสินค้าจนกว่าผู้โดยสารจะแสดงบัตรโดยสารหรือเอกสารการเดินทางอื่นๆ เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทางที่ให้ไว้ขณะสั่งซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ และต้องให้ผู้โดยสารลงนามในเอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้โดยสารที่ต้องส่งออกสินค้านั้น

## ระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน

### ในประเทศเกาหลีใต้

#### ระยะเวลาการจัดเก็บ

1. สินค้าจากต่างประเทศ จัดเก็บภายในระยะเวลาที่ศุลกากรกำหนดภายใน 1 ปี โดยอาจพิจารณาขยายระยะเวลาออกไปได้

2. สินค้าภายในประเทศ จัดเก็บภายในระยะเวลาที่ศุลกากรกำหนดภายใน 1 ปี

ทั้งนี้ หากเห็นว่าจำเป็นในการจัดการสินค้า นายด่านอาจสั่งให้ผู้ประกอบการเคลื่อนย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้าแม้จะอยู่ภายในระยะเวลาที่อนุญาตข้างต้นก็ตาม

#### การควบคุมตรวจสอบการดำเนินการในคลังสินค้าทัณฑ์บน

1. ให้นายด่านควบคุมตรวจสอบการดำเนินการในคลังสินค้าทัณฑ์บน โดยหากเห็นว่าจำเป็นต่อการจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บน นายด่านอาจสั่งให้ผู้ประกอบการส่งรายชื่อบุคลากรที่ทำงานภายในคลังสินค้าหรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรก็ได้ รวมทั้งรายงานสรุปการจัดตั้งและการดำเนินกิจการคลังสินค้าทัณฑ์บน ทั้งนี้ นายด่านอาจส่งเจ้าหน้าที่ศุลกากรไปตรวจสอบก็ได้

2. นายด่านอาจสั่งให้ผู้ประกอบการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการ

3. ประตูคลังสินค้าต้องมีการใส่กุญแจ และหากเห็นว่าจำเป็น นายด่านอาจสั่งให้ใส่กุญแจ 2 ชั้น และเก็บกุญแจดอกหนึ่งไว้กับตนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องควบคุมการเข้าออกคลังสินค้าอย่างรัดกุม

4. หากสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ได้รับอนุญาต นายด่านอาจสั่งให้เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังคลังสินค้าทัณฑ์บนอื่นก็ได้

## การรายงานยอดการซื้อขาย

ให้ศุลกากรรายงานยอดการซื้อขายของคลังสินค้าทัณฑ์บนแต่ละร้านทั้งหมดภายในประเทศต่อกระทรวงยุทธศาสตร์และการคลังภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์หลังจากสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี

## ระยะเวลาการให้ใบอนุญาต

ในไตรมาสที่ 2 ของปี 2559 อนุญาตให้ร้านค้าปลอดอากรต่อใบอนุญาตจาก 5 ปีเป็น 10 ปี เพื่อสร้างภาวะที่เอื้ออำนวยและคาดการณ์ได้สำหรับการทำธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบการที่ประสงค์จะจัดตั้งร้านค้าปลอดอากรที่ตั้งอยู่นอกเขตสนามบิน รัฐบาลจะประกาศในเดือนเมษายนว่า จะออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการใหม่หรือไม่ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ของตลาดและผลต่อการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ที่ผ่านมา การออกใบอนุญาตขึ้นอยู่กับข้อมูลการค้าของปีที่ผ่านมารวมทั้งจำนวนลูกค้าชาวต่างชาติและจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติในย่านนั้น โดยต้องมีอัตราส่วนของลูกค้าชาวต่างชาติมากกว่าร้อยละ 50

## ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

รัฐบาลจะปรับเปลี่ยนค่าธรรมเนียมจากอัตราคงที่ที่ร้อยละ 0.5 เป็นอัตราแบบก้าวหน้าโดยเริ่มต้นตั้งแต่ร้อยละ 0.1 จนถึงร้อยละ 1.0 และหักร้อยละ 50 ของค่าธรรมเนียมนำมาสนับสนุนกองทุนสนับสนุนการท่องเที่ยว

ยอดขาย	ค่าธรรมเนียม
2 แสนล้านบาทหรือน้อยกว่า	ยอดขาย $\times$ 0.1% = A
มากกว่า 2 แสนล้านบาทถึง 1 ล้านล้านบาท	A + (ยอดขาย $\times$ 0.5%) = B
มากกว่า 1 ล้านล้านบาท	B + (ยอดขาย $\times$ 1.0%)

## การจัดการความเสี่ยง

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความเห็นกับเจ้าหน้าที่องค์การศุลกากรโลกชาวเกาหลี พบว่า ในประเทศเกาหลีใต้ หากมีการซื้อสินค้าซึ่งมีมูลค่ารวมมากกว่า 30,000 ดอลลาร์ ข้อมูลการซื้อรวมทั้งบัตรเครดิตของผู้ซื้อจะถูกส่งไปยังศุลกากรเพื่อการประเมินความเสี่ยงและการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในการจัดตั้งร้านค้าปลอดอากร ผู้ประกอบการต้องได้พื้นที่ประกอบกิจการในเขตสนามบินก่อนจึงจะได้รับพิจารณาออกใบอนุญาต

---

ที่มา: Customs Act 2014 (Korea)

Revision to Duty Free Shop Licenses Focuses on Improving Competitiveness, 2016-03-31