

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การนำเข้าสินค้า
	หมายเลข SOP: OTH-2565-001-00

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OTH-2565-101-00
ปรับปรุงจาก SOP:	-
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	18/07/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	-
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) หน่วยงานที่มีการนำเข้าสินค้า ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	8 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสุรัสวดี อัครนิพัชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาว อรอนงค์ อยู่คงศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป สังกัด ฝบส. / สรอ.-2

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 6
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 6
อภิธานศัพท์	หน้า 7
การลงนามอนุมัติ	หน้า 7

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้าสามารถเข้าใจกระบวนการนำเข้าสินค้าได้
2. เพื่อให้ลดเวลาการทำงานและสามารถนำสินค้ามาใช้งานได้ทันตามกำหนด

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ.: พิจารณานอมนุมติงบประมาณ (ตามกรอบวงเงินอนุมัติ) และลงนามหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต

รอง ผสทอภ.: พิจารณาลงนามในระดับรอง ผสทอภ. และ/หรือนอมนุมติงบประมาณ (ตามกรอบวงเงินอนุมัติ)

ผอ.สรอ. -2: พิจารณาลงนามในระดับสำนัก และ/หรือนอมนุมติงบประมาณ (ตามกรอบวงเงินอนุมัติ)

หน.ฝปส.: พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย

ฝกค.: ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและเบิกจ่ายแคชเชียร์เช็ค

ฝพด.-1 / ฝจพ.: เตรียมพื้นที่สำหรับการขนย้ายสินค้า

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (สุรัสวดี): ผู้ประสานงานการนำเข้าสินค้าและส่งสินค้าถึงปลายทาง / การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย Invoice พิกัดศุลกากร Airwaybill และใบขนสินค้านำเข้า / จัดทำหนังสือมอบอำนาจการขอยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (อรอนงค์): จัดทำแบบฟอร์ม FD.01 และแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าสินค้า

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน

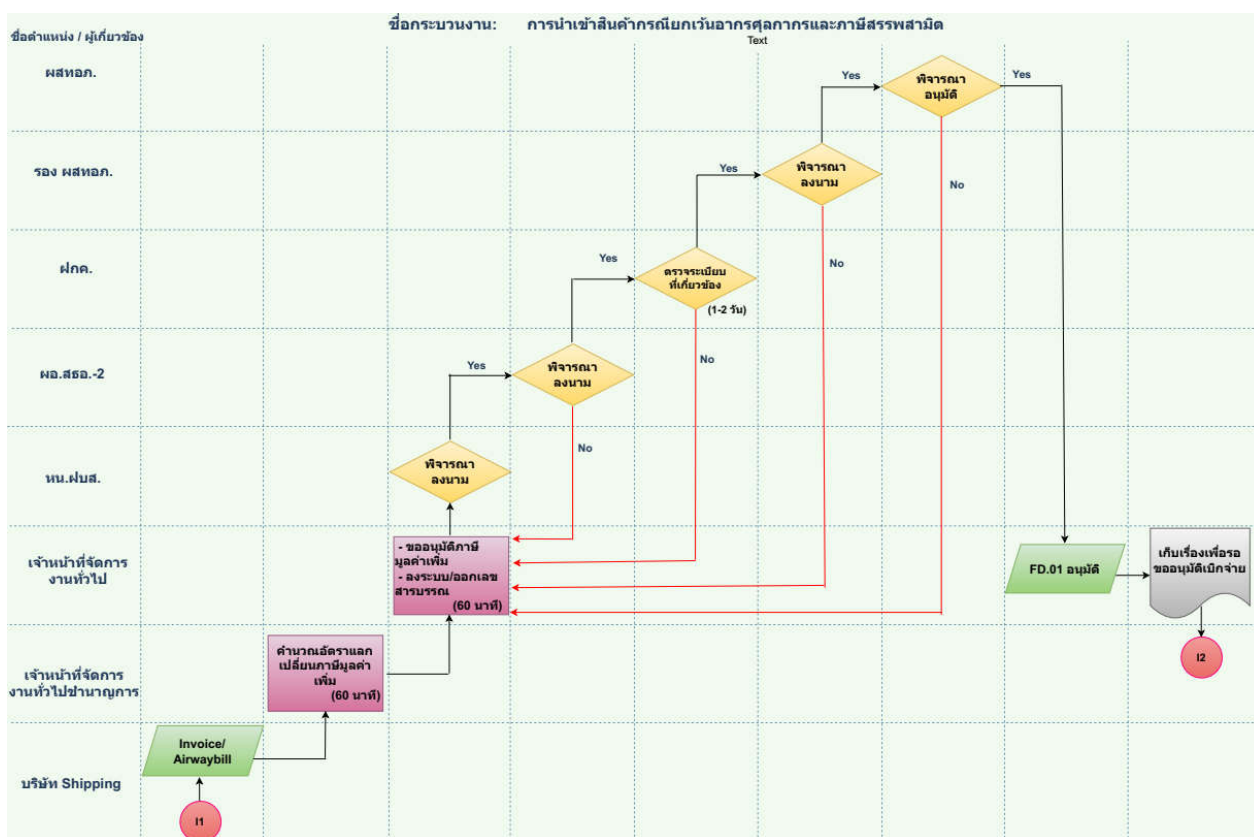
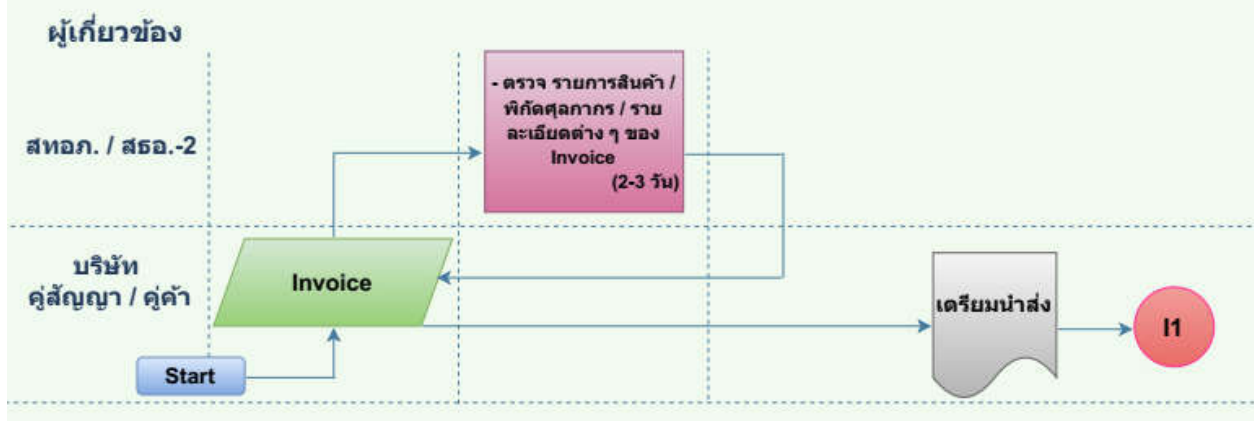
การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

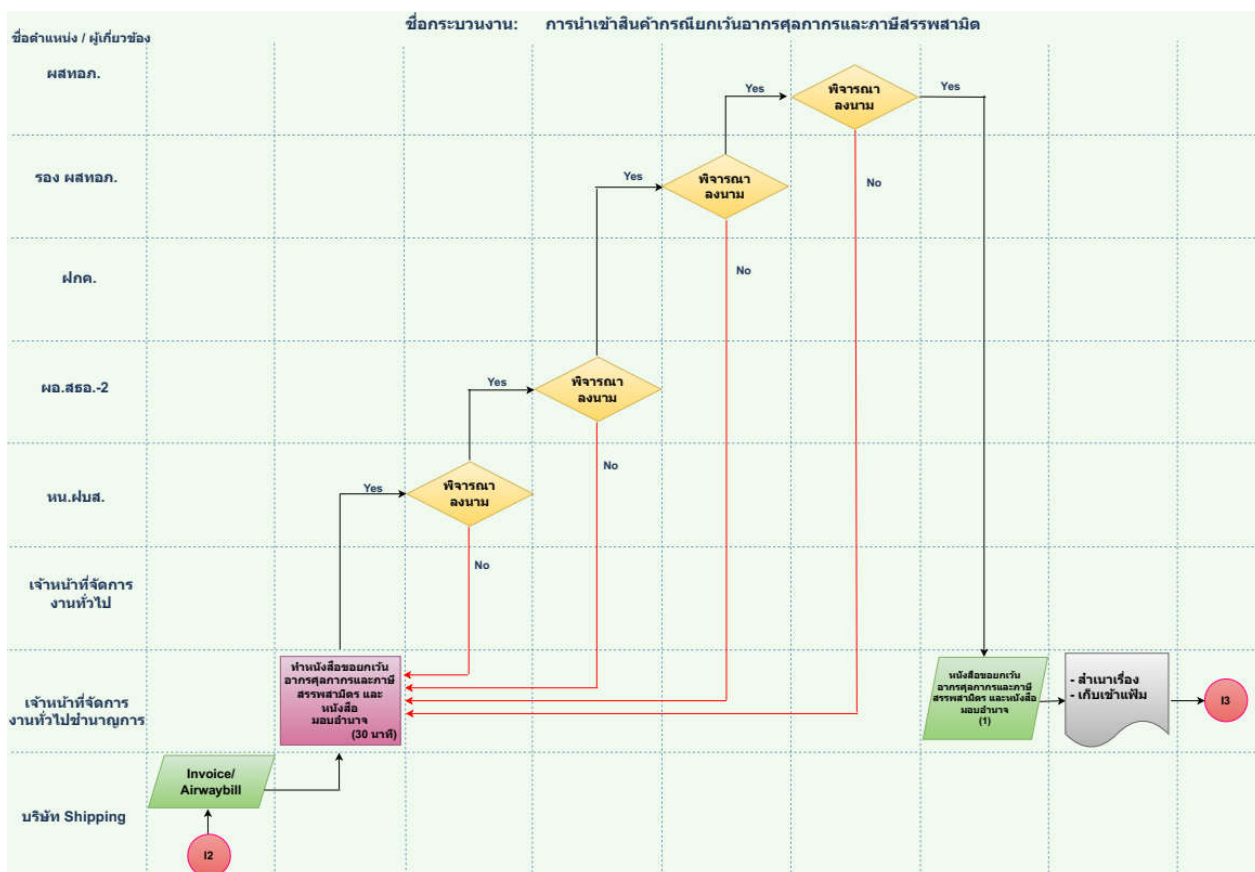
☒ เป็น SOP ใหม่

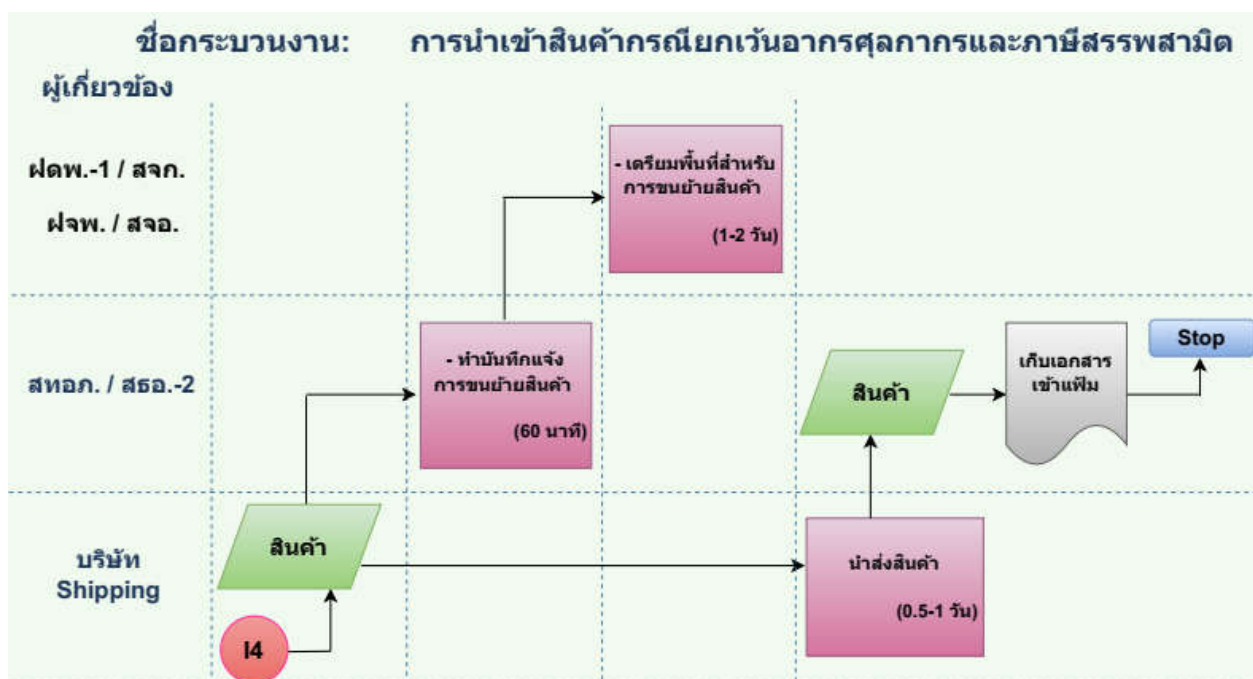
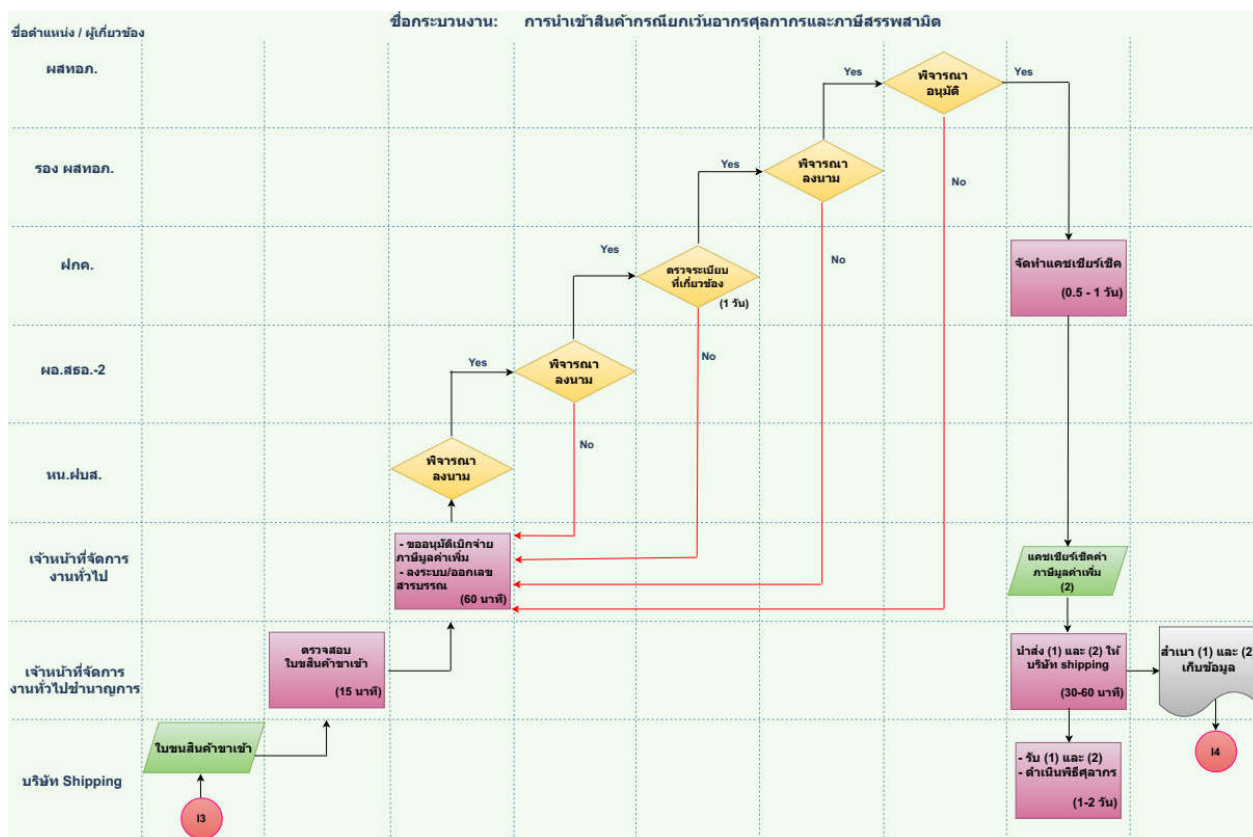
☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP**หมายเหตุ**

1. ในกรณีไม่ได้รับการยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต ไม่ต้องทำหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต
2. การนำเข้าสินค้านี้รูปแบบ Delivery at Place (DAP)







6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):**

1. แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในงานสำนักงานฯ (FD.01)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
3. พรฎ. จัดตั้งสำนักงานฯ ปี 2543 และ ปี 2562
4. คำสั่งแต่งตั้ง ผสทอภ.
5. ภ.พ. 20
6. สำเนาบัตรประชาชน ผสทอภ.
7. Invoice
8. Airwaybill
9. ใบขนส่งสินค้าเข้า
10. สินค้าคือ อุปกรณ์ภายใต้โครงการ THEOS-2

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในงานสำนักงานฯ (FD.01)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
3. แคชเชียร์เช็ค
4. หนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต
5. สินค้า

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2564 หมวด 1 ค่าใช้จ่ายบริหารงาน
กรณี สทอภ. ได้รับการยกเว้นอากรศุลกากรและภาษีสรรพสามิต
2. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การยกเว้นอากรศุลกากรสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจพร้อมระบบภาคพื้นดินและระบบแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)
3. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การยกเว้นภาษีสรรพสามิตสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจพร้อมระบบภาคพื้นดินและระบบแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)
4. ประกาศกรมศุลกากร ที่ 145/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในการยกเว้นอากรศุลกากรสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจพร้อมระบบภาคพื้นดินและระบบแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศสำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)

8. อภิธานศัพท์:

พิกัดศุลกากร (HS. Code) หมายความว่า ระบบจำแนกประเภทสินค้า เพื่อใช้แทนความหมายของสินค้าในแต่ละประเภท และใช้ในการตรวจสอบการจัดเก็บภาษีนำเข้าส่งออกระหว่างประเทศ

ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หมายความว่า บิลหรือข้อมูลการซื้อขายที่ออกเป็นเอกสารโดยผู้ขายกับผู้ซื้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมการขายสินค้าและบริการ ใบแจ้งหนี้จะมีการระบุเงื่อนไขการชำระหนี้เพื่อให้ลูกหนี้นำเงินมาชำระภายในเงื่อนไขที่กำหนด เงื่อนไขเหล่านั้นอาจจะเป็นการให้ส่วนลดสินค้าเมื่อผู้ซื้อนำเงินมาชำระภายในวันที่กำหนด

ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Airwaybill) หมายความว่า เอกสารสำคัญในการขนส่งสินค้าทางอากาศ ซึ่งจัดทำโดยผู้ส่งสินค้าหรือตัวแทนผู้ส่งสินค้าถือเป็นสัญญาระหว่างผู้ส่งและสายการบิน เพื่อรับขนส่งสินค้าไปยังจุดหมายปลายทาง

ใบขนสินค้านำเข้า หมายความว่า เอกสารแสดงรายการสินค้า ได้แก่ ชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคาจริงในท้องตลาด และรายการอื่นตามที่อธิบดีกรมศุลกากรต้องการ ซึ่งผู้นำเข้าต้องยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อนำของใด ๆ เข้าประเทศหรือส่งของใด ๆ ออกนอกประเทศ

Delivery at Place (DAP) หมายความว่า ผู้ขายส่งมอบของให้กับผู้ซื้อ ณ สถานที่ตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยพร้อมขนลงจากพาหนะ ผู้ขายมีความเสี่ยงในความเสียหายของของและค่าใช้จ่ายในการขนส่งของจนถึงสถานที่ของผู้ซื้อ รวมทั้งมีหน้าที่ดำเนินการพิธีการขาออก แต่ไม่ต้องรับผิดชอบการดำเนินการพิธีการขาเข้า และไม่ต้องเสียค่าภาษีอากรขาเข้า ข้อตกลงนี้อาจใช้ในกรณีที่มีการขนส่งมากกว่าหนึ่งรูปแบบ (การนำเข้าสินค้าโครงการ THEOS-2 ระบุเป็น DAP Term แต่เนื่องจากสัญญาระบุว่า สทอภ. รับผิดชอบเฉพาะอากรศุลกากร ภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสุรัสวดี อ๋คนิพัชร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

17 / ก.ค. / 2565



นางสาวอรอนงค์ อยู่คงศักดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

17 / ก.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวพิมพ์นภัส เกิดผล)

หน.ฟบส.

18 / ก.ค. / 2565

ผู้อนุมัติ:



(นายพรเทพ นวกิจกนก)

ผอ.สธอ.-2

18 / ก.ค. / 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

 / /

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OTH-2565-101-00	การนำเข้าสินค้า

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
1. ผอ.สธอ.-2 2. หน.ฝบส.	สำนัก: สธอ.-2 ฝ่าย/กลุ่ม: ฝบส.	นางสุรัสวดี อ๋อณิพัชร นางสาวอรอนงค์ อยู่คงศักดิ์

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

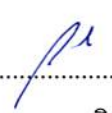
ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ☒ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1)วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการและกำหนดขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เขียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หากผู้เกี่ยวข้องคือบุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☒ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจกเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยายชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☒ ผู้อำนวยการสำนัก ☒ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับภายในหน่วยงาน			
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงาน หรือรับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอกหรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ☒ ผู้อำนวยการสำนัก ☒ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานของการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



 (นางสาวพิมพันธ์ เกิดผล)
 ทน.ผบส.



 (นายพรเทพ นวีกนก)
 ผอ.สธอ.-2