**ชื่อเรื่อง วิธีการปฏิบัติการผ่านพิธีศุลกากรนาเข้าพัสดุ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**

**1. จุดประสงค์ (Purpose)**

เพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติ การผ่านพิธีศุลกากรนำเข้าพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**2. ขอบเขตการใช้งาน (Applies to)**

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และการผ่านพิธีศุลกากรนำเข้าพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**3. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารการผ่านพิธีศุลกากรตลอดจนติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการผ่านพิธีการศุลกากร

3.2 หน่วยงานที่ต้องการนำเข้าพัสดุนำเข้ารับผิดชอบการตรวจรับพัสดุที่นำเข้า

**4. เอกสารอ้างอิง (References)**

-

**5. คำนิยามและคำย่อ (Definitions)**

5.1 พิธีการผ่านศุลกากร หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการส่งสินค้าออกไปนอกราชอาณาจักร หรือการนำเข้าสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

5.2 พัสดุ หมายถึง ยาที่ใช้ในการทำวิจัย วัสดุวิทยาศาสตร์ สิ่งส่งตรวจ(specimen)

**6. วัสดุ อุปกรณ์ (Materials and Equipment)**

เอกสารการผ่านพิธีศุลกากร

**7. วิธีดำเนินการ (Procedures)**

แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

7.1 กรณี การนำเข้าแบบชำระภาษีของหน่วยเภสัชฯ

7.2 กรณี การนำเข้าแบบขอยกเว้นภาษีของหน่วยเภสัชฯ

7.3 กรณี การนำเข้าของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบันฯ

**7.1 กรณีการนำเข้าแบบชำระภาษีของหน่วยเภสัชฯ**

7.1.1 เมื่อได้รับเอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้าพัสดุ จากหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าพัสดุ จะประกอบไปด้วย

7.1.1 หนังสือขออนุมัติเสียภาษีตามพิธีการศุลกากร(บันทึกภายใน) ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.1 หนังสือขออนุมัติเสียภาษีตามพิธีการศุลกากร.pdf

7.1.2 เอกสาร Donation Letter ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.2 เอกสาร Donation Letter.pdf

7.1.3 เอกสาร จดหมายบริจาคยา(ฉบับแปลไทย) ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.3 เอกสาร จดหมายบริจาคยา(ฉบับแปลไทย).pdf

7.1.4 เอกสาร Commercial Invoice ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.4 เอกสาร Commercial Invoice.pdf

7.1.5 เอกสาร แบบ น.ย.ม.1 ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.5 เอกสาร แบบ น.ย.ม.1.pdf

7.1.6 เอกสารรายละเอียดของยาที่นำเข้า (Certificate of …) ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.6 เอกสารรายละเอียดของยาที่นำเข้า COA.pdf

7.1.7 ใบเบิกพัสดุ ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.7 ใบเบิกพัสดุ.pdf

7.1.2 จัดทำทะเบียนคุมการนำเข้า shipment (ตามภาคผนวกกรณีชำระภาษี ข้อที่ 2) (ตัวอย่าง)

| ลำดับ | Shipment Invoice | เจ้าของเรื่อง | ชื่อขนส่ง | รายการ | วันที่รับเอกสาร | วันที่ส่งเอกสาร Shipments | วันที่ส่งใบขน | วันที่รับของ | รวมระยะเวลา (วัน) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A5356-31784-02A | นางปิยะธิดา | CryoPDP | เสียภาษี | 25/07/2566 | 11/08/2566 | 11/08/2566 | 29/08/2566 | 18 |

7.1.3 จัดทำและเตรียมเอกสารขออนุมัติการนำเข้ายา ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม (พร้อมประทับตราสถาบันฯ) เพื่อส่งให้บริษัทตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้า ดังนี้

7.1.3.1 จัดทำหนังสือมอบอำนาจ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

7.1.3.1.1 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการรับเอกสารแทนสถาบันฯ เพื่อให้บริษัทตัวแทนสามารถไปรับเอกสารที่มากับพัสดุจากคลังสินค้าได้ ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.3.1.1 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการรับเอกสารแทนสถาบันฯ.pdf

7.1.3.1.2 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร(สำหรับเจ้าที่ด่านศุลกากร) เพื่อให้บริษัทตัวแทนไปดำเนินการผ่านพิธีการการศุลกากรที่ด่านสุวรรณภูมิกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.3.1.2 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร(ศุลกากร).pdf

7.1.3.1.3 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร(สำหรับเจ้าที่ด่านอาหารและยา) เพื่อให้บริษัทตัวแทนไปดำเนินการผ่านพิธีการการศุลกากรที่ด่านสุวรรณภูมิกับเจ้าหน้าที่อาหารและยา ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.3.1.3 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร(อย.).pdf

7.1.3.1.4 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากรโดยชำระค่าภาษีอากร เพื่อให้บริษัทตัวแทนดำเนินการชำระภาษีอากรนำเข้าที่ด่านสุวรรณภูมิกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.1.3.1.4 หนังสือมอบอำนาจ เรื่องขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากรโดยชำระค่าภาษีอากร.pdf

หนังสือมอบอำนาจทั้ง 4 ฉบับ จะต้องมีเอกสารแนบท้าย ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามทุกแผ่น พร้อมประทับตราสถาบันฯ โดยเอกสารแนบท้ายหนังสือมอบอำนาจทั้ง 3 ฉบับ มีดังนี้

1. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้อำนวยการฯ (เท่านั้น) จำนวน 1 แผ่น ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\1. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้อำนวยการฯ.pdf

2. สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 1 แผ่น ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\2. สำเนาบัตรประชาชนของพยาน.pdf

3. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 แผ่น ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\3. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.pdf

4. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้าฯ จำนวน 1 แผ่น ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\4. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้าฯ.pdf

5. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 1 แผ่น ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\5. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ.pdf

เมื่อผู้อำนวยการลงนามในหนังสือมอบอำนาจทั้ง 4 ฉบับแล้ว ให้นำหนังสือมอบอำนาจทั้ง 4 ฉบับ ลงเลขที่หนังสือ อว. 8393(27)/..... โดยให้ลงวันที่ของหนังสือมอบอำนาจวันเดียวกันทั้ง 4 ฉบับ และจัดทำสำเนาเป็น Electronic File ไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

7.1.4.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้ายา จำนวน 2 ชุด โดยแต่ละชุดจะประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

7.1.4.1.1 สำเนา Donation Letter

7.1.4.1.2 สำเนา จดหมายบริจาคยา

7.1.4.1.3 สำเนา Commercial Invoice

7.1.4.1.4 สำเนา แบบ น.ย.ม.1

7.1.4.1.5 สำเนา เอกสารรายละเอียดของยาที่นำเข้า (Certificate of .....) ทั้งฉบับภาษาอังกฤษและฉบับแปลไทย

เอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้ายา จำนวน 2 ชุดนี้ ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนามทุกแผ่นพร้อมประทับตราสถาบันฯ และจัดทำสำเนาเป็น Electronic File ไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

7.1.4 จัดส่งเอกสารในข้อ 7.1.3 ให้กับหรือบริษัทตัวแทนฯ โดยส่งผ่าน บริษัท TNT express worldwide (Thailand) (เท่านั้น)

7.1.5 แจ้งหน่วยเภสัช(ผ่านemail)ว่าได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารสำหรับปฏิบัติพิธีการศุลกากรไปยังบริษัทตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้าเรียบร้อยแล้ว

7.1.6 เมื่อพัสดุที่นำเข้ามานั้นบริษัทตัวแทนฯ ได้ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเรียบร้อยและพร้อมจัดส่งมายังสถาบันฯ ทางบริษัทตัวแทนฯ จะติดต่อมาเพื่อนัดวันเวลาที่จะดำเนินการจัดส่งให้สถาบันฯ เมื่อทราบวันเวลาในการจัดส่งแล้วให้แจ้งทางหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าทราบต่อไป

7.1.7 เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าว่าได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งบริษัทตัวแทนฯ ในการออกใบแจ้งหนี้ และเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

**7.2 การนำเข้าแบบขอยกเว้นภาษีของหน่วยเภสัชฯ**

7.2.1 เมื่อได้รับเอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้าพัสดุ จากหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าพัสดุจะประกอบไปด้วย

7.2.1 หนังสือ DONATION LETTER ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.1 หนังสือ DONATION LETTER ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย.pdf

7.2.2 เอกสาร INVOICE ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.2 เอกสาร INVOICE.pdf

7.2.3 เอกสาร แบบ น.ย.ม.1 ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.3 เอกสาร แบบ น.ย.ม.1.pdf

7.2.4 เอกสารรายละเอียดของยาที่นำเข้า (Certificate of …) ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.4 เอกสารรายละเอียดของยาที่นำเข้า (Certificate of …).pdf

7.2.5 หนังสือตอบขอบคุณฉบับภาษาอังกฤษ (เพื่อส่งกลับผู้บริจาคยา) ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.5 หนังสือตอบขอบคุณฉบับภาษาอังกฤษ (เพื่อส่งกลับผู้บริจาคยา).pdf

7.2.6 ใบเบิกพัสดุ ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.6 ใบเบิกพัสดุ.pdf

7.2.2 จัดทำทะเบียนคุมการนำเข้า shipment (ตามภาคผนวกกรณีชำระภาษี ข้อที่ 2) (ตัวอย่าง)

| ลำดับ | Shipment Invoice | เจ้าของเรื่อง | ชื่อบริษัทขนส่ง | รายการ | วันที่รับเอกสาร | วันที่ส่งเอกสารกรมศุลฯ | วันที่รับจากกรมศุลฯ | วันที่ส่งเอกสาร Shipment | วันที่ส่งใบขน | วันที่รับของ | รวมระยะเวลา (วัน) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HPTN 083-31458-23 | นางปิยะธิดา | World Courier | ขอยกเว้นภาษี | 23/6/2566 | 5/7/2566 | 17/7/2566 | 7/8/2566 | 7/8/2566 | 11/8/2566 | 48 |

7.2.3 จัดทำและเตรียมเอกสารในขั้นตอนการขอยกเว้นภาษีให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม (พร้อมประทับตราสถาบันฯ) ดังนี้

7.2.3.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติรับบริจาคและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.3.1 หนังสือขออนุมัติรับบริจาคและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.pdf

7.2.3.2 จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติยกเว้นอากรนำเข้า จำนวน 1 ฉบับ ตัวอย่างเอกสารแบบขอยกเว้นภาษี\7.2.3.2 หนังสือขออนุมัติยกเว้นอากรนำเข้า.pdf

พร้อมเตรียมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด ดังนี้

7.2.3.2.1 เอกสาร DONATION LETTER ฉบับจริงภาษาอังกฤษ จำนวน 1 แผ่น และสำเนา จำนวน 1 แผ่น

7.2.3.2.2 เอกสาร จดหมายบริจาคยา จำนวน 1 แผ่น และสำเนา จำนวน 1 แผ่น

7.2.3.2.3 สำเนา Commercial Invoice

7.2.3.2.4 สำเนา แบบ น.ย.ม.1 จำนวน 2 แผ่น

7.2.3.2.5 สำเนา หนังสือขออนุมัติรับบริจาคและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ จำนวน 2 แผ่น

7.2.3.2.6 สำเนา หนังสือตอบรับการบริจาค (ฉบับภาษาอังกฤษ) แจ้งผู้บริจาคยา เมื่อลงนามเรียบร้อยส่งต้นฉบับตัวจริงคืนหน่วยงานที่ต้องการนำเข้าพัสดุ) จำนวน 2 แผ่น

7.2.3.2.7 สำเนา พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 ชุด

7.2.3.2.8 สำเนา ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 ชุด

7.2.3.2.9 สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 2 แผ่น

7.2.3.2.10 สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้าฯ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 2 แผ่น

7.2.3.2.11 สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 2 แผ่น

7.2.4 ดำเนินการส่งเอกสารต้นฉบับให้กับกรมศุลกากร เพื่อขอยกเว้นภาษีอากร โดยผ่านบริษัท TNT express worldwide (Thailand) และสำเนาเอกสาร 1 ชุดไว้ที่หน่วยงาน

7.2.5 เมื่อได้รับหนังสือ “แจ้งผลการพิจารณาให้ยกเว้นอากร” จากกรมศุลกากรแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ดังนี้

- เอกสาร DONATION LETTER
- เอกสาร INVOICE
- เอกสาร แบบ น.ย.ม.1
- เอกสารประกอบยา (Certificate of Analysis)

6. จัดทำเอกสารประกอบการนำเข้าพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนาม (พร้อมประทับตราสถาบันฯ) เพื่อส่งให้บริษัทตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้า จำนวน 3 ชุด ดังนี้

6.1. หนังสือขอมอบอำนาจในการรับเอกสารแทนสถาบันฯ จำนวน 1 ชุด

6.2. หนังสือขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร จำนวน 1 ชุด

6.3. หนังสือขอมอบอำนาจในการผ่านพิธีการการศุลกากรโดยชำระค่าภาษีอากร จำนวน 1 ชุด

พร้อมแนบเอกสารแนบท้ายหนังสือขอมอบอำนาจตามข้อ 6.1, 6.2, 6.3 อย่างละ 1 ชุด ให้ผู้อำนวยการลงนามพร้อมประทับตราสถาบันฯ ของเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ของ ผู้อำนวยการ จานวน 1 ฉบับ
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้าฯ จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 1 ฉบับ

7. เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือตามข้อ 6.1, 6.2, 6.3 และเอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้าพัสดุตามข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 จานวน 2 ชุด เมื่อผู้อำนวยการลงนามหนังสือแล้ว ให้นำหนังสือต่าง ๆ ตามข้อ 6.1, 6.2, 6.3 ที่ลงนามแล้วออกเลขที่ อว.8393(27)/..... โดยลงวันที่เดียวกันทั้ง 3 ชุด และบันทึกจัดทำสำเนา Electronic File ไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

8. ส่งเอกสารสำหรับปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้กับบริษัทตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้า โดยส่งผ่าน บริษัท TNT express worldwide (Thailand) ดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งเอกสารฉบับจริง โดย เรียน ..... ตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้า พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

8.1 เอกสารหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ยกเว้นอากร จำนวน 1 ฉบับ

8.2 เอกสารประกอบการนำเข้าพัสดุตามข้อ 6.1, 6.2, 6.3 จำนวน 1 ชุด

8.3 เอกสารประกอบและรายละเอียดการนำเข้าพัสดุ ตามข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 จำนวน 2 ชุด

8.4 สำเนา Invoice Monitor จำนวน 2 ชุด (กรณีจำเป็นต้องมีตัววัดอุณภูมิ)

8.5 สำเนาเอกสาร COO (certificate of Origin) จำนวน 2 ชุด

9. แจ้งหน่วยงานที่ต้องการนำเข้า เพื่อทราบว่าได้ดำเนินการส่งเอกสารสำหรับปฏิบัติพิธีการศุลกากร เรียบร้อยแล้ว

10. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการนำเข้า ว่าได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งบริษัทตัวแทนผู้ดำเนินการนำเข้าออกใบแจ้งหนี้ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

**7.3 กรณีการนำเข้าของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบันฯ**

7.3.1 ได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการขอนำเข้า จากหน่วยงานภายในสถาบันฯ ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.1 หนังสือแจ้งรายละเอียดการขอนำเข้า จากหน่วยงานภายในสถาบันฯ.pdf

7.3.2 จัดทำทะเบียนคุมการนำเข้า shipment (ตามภาคผนวกกรณีชำระภาษี ข้อที่ 2) (ตัวอย่าง)

| ลำดับ | วันที่นำเข้า | ชื่อบริษัทนำเข้า | เลข Tacking #AWB | รายการ | สถานะเอกสาร | วันที่ส่งเอกสาร | วันที่รับพัสดุ | ค่าใช้จ่ายภาษี | รวมระยะเวลา |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31/08/2566 | DHL | 9018508494 | UK NEQAS | จัดส่งเอกสาร DHL | 05/09/2566 | 07/09/2566 | 344.00 | 7 วัน |
| 2 | 22/08/2566 | UPS | 1Z2E28590400098903 | CAP DRDA-B2023 | จัดส่งเอกสาร UPS | 25/08/2566 | 30/08/2566 | 3,184.30 | 8 วัน |
| 3 | 06/09/2565 | FedEx | 454888738232 | NIBSC | จัดส่งเอกสาร FedEx | 09/09/2565 | 16/09/2565 | ไม่มีค่าใช้จ่าย | 10 วัน |

7.3.3 จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดการนำเข้า ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดในหนังสือดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ผู้นำเข้า
- เลขประจาตัวผู้เสียภาษีอากร
- รายละเอียดพัสดุ
- รายละเอียดของอุณหภูมิ ที่ต้องจัดเก็บ
- สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า
- รายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งพัสดุ

ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.3 หนังสือชี้แจงรายละเอียดการนำเข้า.pdf

7.3.4 จัดทำและจัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเข้า ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม (พร้อมประทับตราสถาบันฯ) จำนวน 1 ชุด ดังนี้

7.3.4.1 จัดทำหนังสือชี้แจงการนำเข้า เรียน นายด่านอาหารและยาฯ จำนวน 1 ฉบับ ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.4.1 หนังสือชี้แจงการนำเข้าเรียนนายด่านอาหารและยาฯ.pdf

7.3.4.2 จัดทำหนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ (ต้องมีพยานของสถาบันฯ ลงนาม 2 คนคือ หน่วยที่ต้องนำเข้าพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.4.2 หนังสือมอบอำนาจ.pdf

7.3.4.3 สำเนา บัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ จำนวน 1 ฉบับ ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.4.3 สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่(ผอ.).pdf

7.3.4.4 สำเนา บัตรประชาชนหรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของพยานที่ลงนาม จำนวน 1 แผ่น (เอกสารฉบับนี้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ไม่ลงนามและไม่ประทับตราสถาบันฯ) ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.4.4 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน.pdf

7.3.4.5 เอกสารประกอบการนำเข้าพัสดุของบริษัทผู้ดำเนินการนำเข้าฯ (เอกสารฉบับนี้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ไม่ลงนาม แต่ต้องประทับตราสถาบันฯ ทุกแผ่น) ตัวอย่างเอกสารแบบชำระภาษี\7.3.4.5 เอกสารประกอบการนำเข้าพัสดุของบริษัทผู้ดำเนินการนำเข้าฯ.pdf

เอกสารในข้อ 7.3.3 และ 7.3.4 จัดทำสำเนาเป็น Electronic File ไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

7.3.6 ติดตามสถานะ Tracking ของพัสดุที่นำเข้าผ่านเว็บไซต์ของบริษัทผู้ดำเนินการนำเข้าฯ และเมื่อพัสดุถึงประเทศไทยแล้ว ทางบริษัทผู้ดำเนินการนำเข้าฯ จะแจ้งรายละเอียดการนำเข้าผ่าน Email โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการนำเข้าใน Email ให้ถูกต้อง และตอบกลับ Email เพื่อยืนยันรายละเอียดของการนำเข้าพัสดุ พร้อมแนบไฟล์เอกสารตามข้อ 7.3.3 และ 7.3.4

7.3.5 จัดส่งเอกสารในข้อ 7.3.3 และ 7.3.4 ให้กับบริษัทตัวแทนฯ โดยส่งผ่าน บริษัท TNT express worldwide (Thailand)

7.3.7 เมื่อบริษัทผู้ดำเนินการนำเข้าฯ ดำเนินการพิธีการศุลการเรียบร้อยและพร้อมนำส่งพัสดุให้กับสถาบันฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการชำระเงินค่าดำเนินการพิธีการศุลการดังกล่าว แล้วนำส่งพัสดุให้กับหน่วยงานภายในสถาบันฯ ต่อไป

## 8. การอบรม (Training)

-

## 9. SOP อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Related SOPs)

-

## 10. เอกสารแนบ (Attachments)

| เอกสารแนบ | กรณีชาระภาษี | กรณียกเว้นภาษี | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| **เอกสารขอนาเข้ายา** | | | |
| 1. Donation Letter | √ | √ | |
| 2. Invoice | √ | √ | |
| 3. แบบ น.ย.ม. 1 | √ | √ | |
| 4. เอกสารประกอบยา (*Certificate of Analysis*) | √ | √ | |
| 5. หนังสือขอบคุณภาษาอังกฤษ | | √ | |
| 6. เอกสาร COO (certificate of Origin) | | √ | |
| 7. ใบเบิกพัสดุ | √ | √ | |
| **เอกสารประกอบการนาเข้า** | | | |
| 1. หนังสือขออนุมัติรับบริจาคและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | √ | |
| 2. หนังสือเสนอลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรนาเข้า | | √ | |
| 3. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ยกเว้นอากรของ | | √ | |

| | | |
|---|---|---|
| บริจาคตามประเภท 11 ภาค 4 | | |
| 4. หนังสือขอมอบอานาจในการรับเอกสารแทนสถาบันฯ | √ | √ |
| 5. หนังสือขอมอบอานาจในการผ่านพิธีการการศุลกากร | √ | √ |
| 6. หนังสือขอมอบอานาจในการผ่านพิธีการการศุลกากรโดยชาระค่าภาษีอากร | √ | √ |

**11.**

**12. ประวัติการแก้ไข (Revision History)**

| Revision History | Version | Effective Date Date/Month/Year | Description |
|---|---|---|---|
| - | 1.0 | XX/XXX/XXXX | |
| 1.0 | 2.0 | XX/XXX/XXXX | |