



การศึกษาแนวทางการพัฒนาโปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์ :

กรณีศึกษาแผนกนำเข้าทางอากาศ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

A STUDY OF THE DEVELOPMENT LOGISTICS PROGRAM:

A CASE STUDY OF AIR IMPORT DEPARTMENT ,

AGILITY COMPANY

นางสาวณิชาภัทร จงสุขศิริ

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559



การศึกษาแนวทางการพัฒนาโปรแกรมการจัดการโลจิสติกส์ :

กรณีศึกษาแผนกนำเข้าทางอากาศ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

A STUDY OF THE DEVELOPMENT LOGISTICS PROGRAM :

A CASE STUDY OF AIR IMPORT DEPARTMENT , AGILITY COMPANY

นางสาว ณิชภัทร จงสุขศิริ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2559

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

(อาจารย์ยิ่งยง แก้วก่อเกียรติ)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ

การศึกษาแนวทางการพัฒนาโปรแกรมการจัดการ โลจิสติกส์ :

กรณีศึกษาแผนกนำเข้าทางอากาศ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

A STUDY OF THE DEVELOPMENT LOGISTICS PROGRAM :

A CASE STUDY OF AIR IMPORT DEPARTMENT ,

AGILITY COMPANY

ผู้เขียน

นางสาวณิชาภัทร จงสุขศิริ

คณะวิชา

วิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมอุตสาหการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ย้งยง แก้วก่อเกียรติ

พนักงานที่ปรึกษา

คุณวิภาดา เพื่อนงูเหลือม

ชื่อบริษัท

บริษัท อจิลิตี้ จำกัด

ประเภทธุรกิจ

งานบริการด้าน โลจิสติกส์

บทสรุป

จากการศึกษาเรียนรู้กระบวนการทำงานด้านโลจิสติกส์ ในแผนกการเคลียร์สินค้านำเข้าทางอากาศ เช่น การศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมด้านโลจิสติกส์ การรับและตามใบปล่อยสินค้า การเสียภาษี การจัดรถเพื่อขนส่งสินค้า และดูงานภายในคลังสินค้า เพื่อแก้ปัญหาและนำมาวิเคราะห์ด้วย Flow chart และ Activity chart ทำให้สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานของพนักงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณบริษัท อจิลิตี้ จำกัด ที่ได้ให้โอกาส ข้าพเจ้าได้มาฝึกปฏิบัติงานที่ ในแผนก Customer Service ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 – 30 กันยายน 2559 ทำให้ข้าพเจ้าได้ความรู้ ทักษะใหม่ๆในการทำงาน รวมถึงประสบการณ์ที่มีค่ามากมาย สำหรับการฝึกปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี โดยได้รับความกรุณาช่วยเหลืออย่างดีมาตลอดระยะเวลา 4 เดือนในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ใหม่และการสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อรทัย สมนึก (Customer Service)
2. คุณ วิภาดา เพื่อนงูเหลือม (Customer Service)
3. คุณ อำนาจ ปานบุญ (Customer Service)
4. อาจารย์ยิ่งยง แก้วก่อเกียรติ (อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ)

รวมทั้งบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้ ที่ได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงานในครั้งนี้ของข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะอาจารย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบัน เทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ทุกท่าน ที่ได้ให้แนะนำ สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการ จัดทำ รายงานฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้ความดูแล ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ชีวิตในการทำงานจริง ข้าพเจ้ามีความซาบซึ้ง ในความกรุณาอันดียิ่งจากทุกท่านและขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวณิชาภัทร จงสุขศิริ

30 กันยายน 2559

Project's name A STUDY OF THE DEVELOPMENT LOGISTICS
PROGRAM : A CASE STUDY OF AIR IMPORT
DEPARTMENT , AGILITY COMPANY

Writer Miss Nichapatr Chongsuksiri

Faculty Faculty of Engineering , Industrial Engineering Program

Faculty Advisor Mr.Yingyong Kaewkohkiat

Job Supervisor Miss Wipada Pheunnguleum

Company's name Agility Company

Business Type/Product Warehouse and Logistics

Summary

Regarding to studied logistics process at Air Import department Agility Company. Such as Studying working process, logistics program, receiving and following the delivery order, taxation, manage car for delivery and observe warehouse for troubleshooting and analyze by flow chart and activity chart that can reduce process also reduce working time so can increase performance

	ง
สารบัญ	
	หน้า
บทสรุป	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
Summary	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ซ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	3
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	7
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	9
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน	9
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	9
1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ	10

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
2.1 วิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า	11
2.2 ข้อตกลงเงื่อนไขในการขนส่ง INCOTERM	17
2.3 สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน (BOD)	22
2.4 แผนผังงาน (Flowchart)	24
2.5 แผนภูมิกิจกรรม (Activity charts)	26
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	28
3.1 แผนงานการสหกิจศึกษา	28
3.2 รายละเอียดงานในการปฏิบัติในการสหกิจศึกษา	29
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	29
4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผล	44
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	44
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน	44
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	54
5.1 สรุปผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่บริษัทได้รับ	54
5.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ	54

	น
5.3 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา	54
5.4 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	55
เอกสารอ้างอิง	56
ภาคผนวก	57
ก. ตัวอย่างเอกสารสำคัญ	57
ข. แผนผังห้องทำงาน	67
ค. ภายในคลังสินค้า	69
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	70

TNI

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 คำศัพท์เฉพาะ	10
2.1 หน้าที่ของผู้ขายตามข้อกำหนด INCOTERM	21
3.1 แผนงานการสหกิจศึกษา	28
4.1 ขั้นตอนการรันโปรแกรมแบบปกติ	49
4.2 ขั้นตอนการรันโปรแกรมแบบใหม่	51

TNI

สารบัญภาพประกอบ

รูปที่	หน้า
1.1 สัญลักษณ์บริษัท AGILITY THAILAND	1
1.2 ที่ตั้งของบริษัท AGILITY THAILAND	2
1.3 เครือข่ายของบริษัท	3
1.4 เครือข่ายใน 120 ประเทศ	4
1.5 ปีที่ก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน	5
2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	17
2.2 สัญลักษณ์ของแผนผังงาน	25
2.3 ตัวอย่างแผนภูมิกิจกรรม	26
2.4 ความหมายของกิจกรรมแต่ละประเภท	27
3.1 โปรแกรม CMS Air Import	29
3.2 โปรแกรม Map Barcode	30
3.3 Mapping Barcode	30
3.4 ตระกร้าวางเอกสารแผนก D/O	31
3.5 การลงตามเอกสารที่แผนก D/O	31
3.6 โปรแกรม Macro	32
3.7 จัดชุดเอกสารเพื่อส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้า	33
3.8 ยิง Barcode ก่อนส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งเอกสาร	33
3.9 ส่งลงตระกร้าให้แผนก เขียนตัว	34

3.10 โปรแกรม Shipping Net	34
3.11 ยิง Barcode ก่อนนำเอกสารลงตะกร้า	36
3.12 ยิง Barcode ก่อนนำเอกสารไปคลังสินค้า	37
3.13 ขั้นตอนการดำเนินเอกสาร	38
3.14 โปรแกรม CMS Air Import	39
3.15 โปรแกรม NetBay (ShippingNet) แบบเดิม	39
3.16 โปรแกรม NetBay (ShippingNet) ที่มีช่องค้นหาเลข House Airway Bill	40
3.17 โปรแกรม Macro แบบเดิม	41
3.18 โปรแกรม Macro แบบแก้ไข	42
3.19 ยิง Barcode ของ Messenger แบบเดิม	43
3.20 ยิง Barcode ของ Messenger แบบแก้ไข	43
4.1 โปรแกรม CMS Air Import	45
4.2 โปรแกรม ShippingNet (Netbay)	45
4.3 การทำงานของโปรแกรม CMS Air Import และ โปรแกรม Macro	46
4.4 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ShippingNet (Netbay) แบบเดิม	47
4.5 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ShippingNet (Netbay) แบบใหม่	48
4.6 โปรแกรม ShippingNet (Netbay) หลังการปรับปรุง	49
4.7 โปรแกรม Macro ก่อนแก้ไข	50
4.8 โปรแกรม Macro หลังแก้ไข	51
4.9 การยิง Barcode ของ Messenger ก่อนแก้ไข	52

4.10 การยิง Barcode ของ Messenger ห้างแก๊ว



บทที่ 1

บทนำ

โครงการฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการสหกิจศึกษา สถานที่ตั้งของบริษัท ความ เป็นมาของบริษัท รูปแบบการจัดการขององค์กร พนักงานที่ปรึกษา ขอบเขตของงานที่ได้รับ มอบหมาย แผนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการทำโครงการ ขั้นตอนต่างๆใน การปฏิบัติงาน สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการนี้

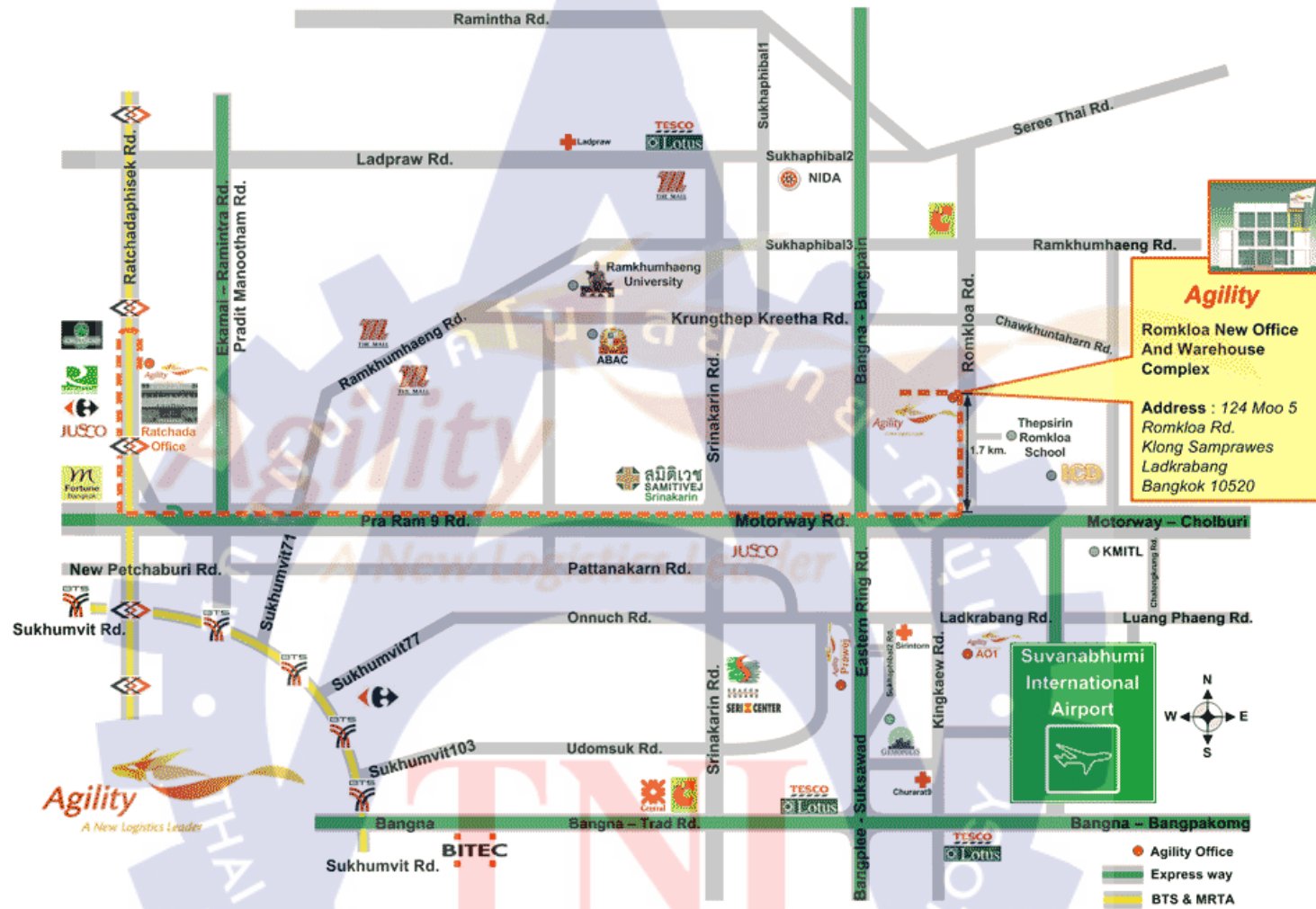
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : AGILITY THAILAND (บริษัท อจิลิตี้ จำกัด)

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 136 ถนนลาดกระบัง แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520



รูปที่ 1.1 สัญลักษณ์บริษัท AGILITY THAILAND



รูปที่ 1.2 ที่ตั้งของบริษัท AGILITY THAILAND

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท อจิลิตี้ จำกัด ทำธุรกิจเกี่ยวกับโลจิสติกส์ เป็นตัวแทนในการนำเข้าและส่งออกสินค้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยทางอากาศ ทางบกและทางน้ำ ทำการขนส่งทั้งหมด 9 ประเภท คือ

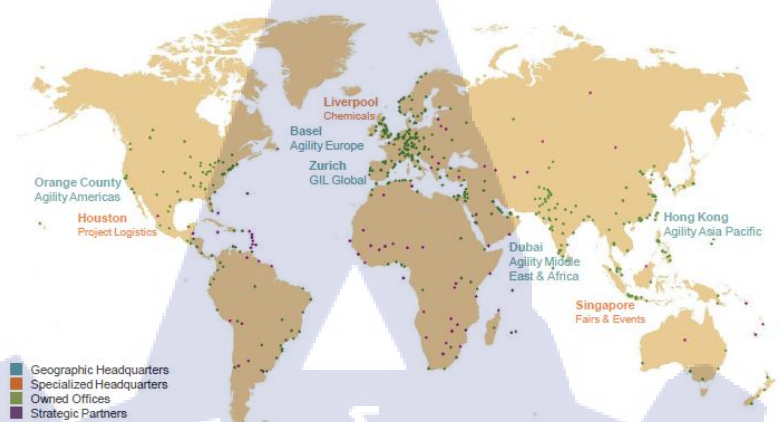
- 1.2.1 Contact Logistic
- 1.2.2 Air – Feight (Import / Export)
- 1.2.3 Customer Brokerage
- 1.2.4 Project / Chemical
- 1.2.5 Customer Freezone Warehouse
- 1.2.6 Sea – Feight (Import / Export)
- 1.2.7 Fair & Event
- 1.2.8 Transportation
- 1.2.9 Cross Border (Import / Export)

Truly global network



รูปที่ 1.3 เครือข่ายของบริษัท

Global Network: 550+ locations in over 120 countries



รูปที่ 1.4 เครือข่ายใน 120 ประเทศ

1.2.1 วิสัยทัศน์

หนึ่งในผู้นำด้านโลจิสติกส์

1.2.2 พันธกิจ

ใช้แนวคิดใหม่ในการจัดการซัพพลายเชนเพื่ออำนวยความสะดวกให้โลกแห่งการค้า

1.2.3 คำสัญญาที่ให้กับลูกค้า

เราจะรับผิดชอบงานของเราอย่างเต็มที่ และจะดูแลงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ เราจะคาดการณ์ และเตรียมพร้อมเพื่อรองรับความต้องการ โดยไม่รอให้ลูกค้าร้องขอเราถือว่าการดูแลขนส่ง สินค้า การติดต่อสื่อสารและข้อตกลงกับลูกค้า คือสิ่งยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างเรากับลูกค้า และเราถือว่าการรักษาคำสัญญาเป็นรากฐานสำคัญของการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่แท้จริง

1.2.4 ค่านิยม

เราเชื่อว่าวิสัยทัศน์ พันธกิจและคำสัญญาที่ให้กับลูกค้า จะเป็นจริงขึ้นได้เนื่องจากการยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยม อันได้แก่

ความซื่อสัตย์ เราสร้างความเชื่อถือนระหว่างเรากับลูกค้า ชุมชน คู่ค้า และผู้อื่น โดย การทำสิ่งที่ถูกต้องการรักษาสัญญาการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการเคารพต่อข้อตกลง

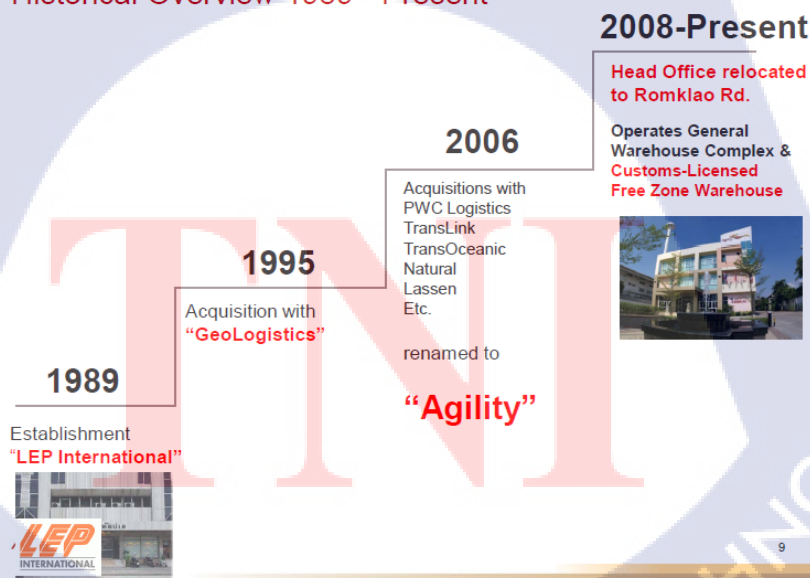
ความเป็นเจ้าของร่วม เราเชื่อว่าผลสำเร็จของงานมาจากการที่ทุกคนรู้สึกรู้ว่าตนเอง ร่วมเป็นเจ้าของและร่วมรับผิดชอบงานโดยคาดการณ์และเตรียมพร้อมเพื่อรองรับความ ต้องการ ช่วยเหลือและอุทิศตนให้เป็นประโยชน์ รวมทั้งติดตามงานจนสำเร็จลุล่วง

ความเป็นทีมงาน เราเชื่อว่า หากทุกหน่วยงานและพนักงานทุกคนร่วมมือกันใน การทำงาน ผลงานจะออกมาดีเลิศ และลูกค้าจะได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ

ความเป็นเลิศ เราเชื่อว่า ลูกค้าจะได้รับบริการที่ดียิ่งขึ้น หากเรายึดมั่นในความเป็น เลิศ ทั้งในด้านความคิดและการทำงาน

1.2.5 ข้อมูลทั่วไป และขอบเขตการทำงาน AGILITY THAILAND

Historical Overview 1989 - Present



รูปที่ 1.5 ปีที่ก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน

1.2.5.1 AGILITY สาขา พระนครศรีอยุธยา

สถานที่ตั้ง 591 หมู่ 2 ถนนอุดมสรยุทธ ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน
จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13160

1.2.5.2 AGILITY สาขา ชลบุรี

สถานที่ตั้ง 908 หมู่ 10 ทะเลทองทาวเวอร์ ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา
จังหวัด ชลบุรี 20230

1.2.5.3 AGILITY สาขา ร่มเกล้า

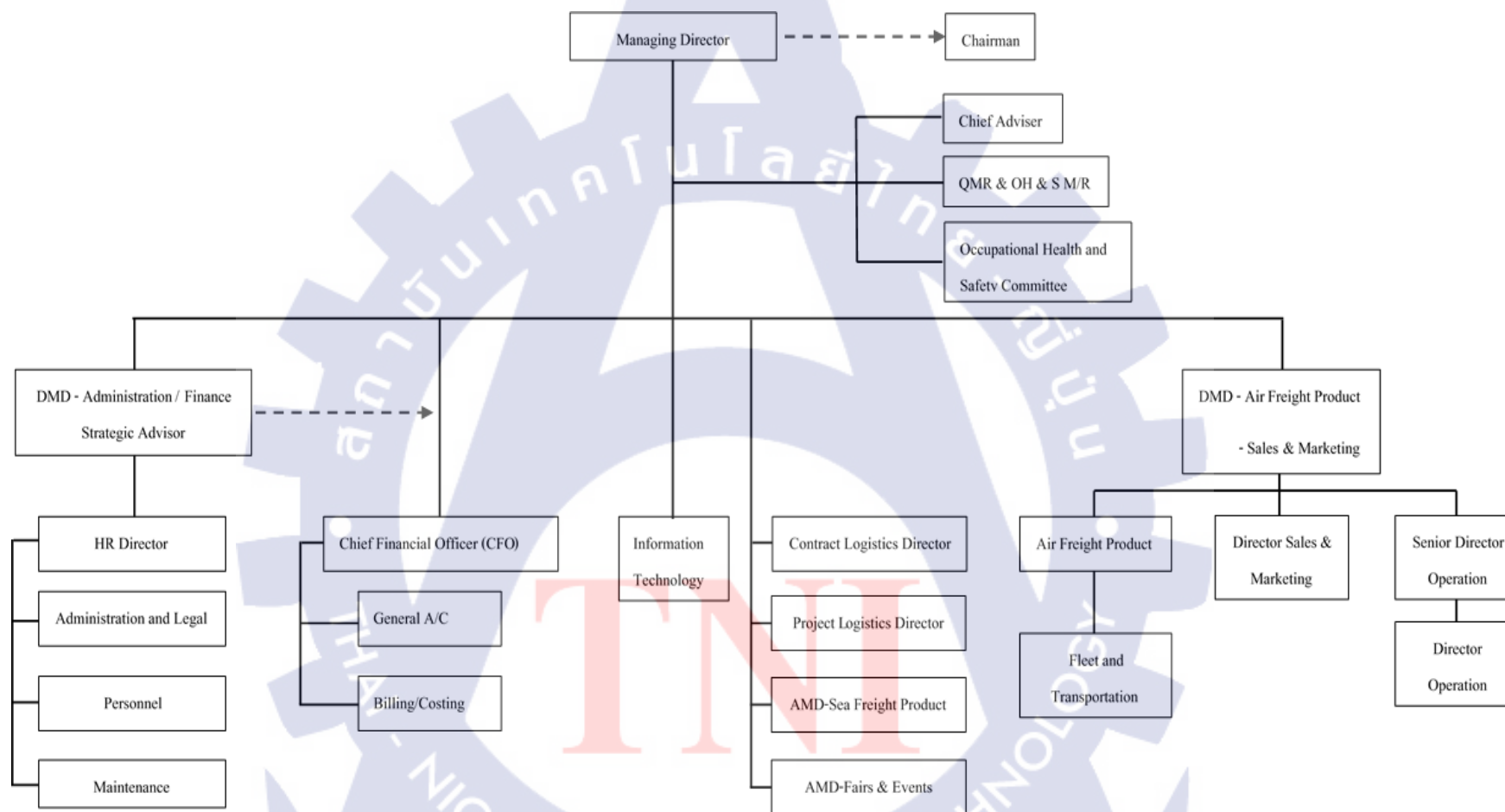
สถานที่ตั้ง 124 หมู่ 5 ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง
กทม. 10520

1.2.5.4 AGILITY สาขา สนามบินสุวรรณภูมิ

สถานที่ตั้ง แผนกปฏิบัติการภาคพื้นสนามบิน 999 สนามบินสุวรรณภูมิ อาคาร
เอโอ 1 ถนนบางนา-ตราด ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัด
สมุทรปราการ 10540

TNI

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : งานบริการสัมพันธ์ทางอากาศขาเข้า

Customer Service Air Import

มีหน้าที่งาน : ตามและรับเอกสารที่ แผนก D/O (Delivery Order)

ถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสาร

คีย์ข้อมูลใน โปรแกรม CMS Air Import

ติด Barcode ที่เอกสารและ Map Barcode กับข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรม
CMS

ส่งชุดเอกสารให้แผนก เขียนตัว (Paperless) เพื่อคีย์ใบขนส่งสินค้า
ปรีนใบขนส่งสินค้า

เบิกเช็คเพื่อเสียภาษี

จัดชุดเอกสารลงคลังเพื่อดำเนินพิธีการและจัดรถ

สแกนเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อส่งให้ลูกค้า

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา นางสาววิภาดา เพื่อนงูเหลือม

ตำแหน่ง Customer Service แผนก Operation

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 30 เมษายน 2559 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2559

เป็นระยะเวลา 4 เดือน

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

1.7.1 เนื่องจากในการทำงานมีงานเข้ามาตลอดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าและทำให้สินค้าส่งไม่ทันตามกำหนดเวลาส่ง ส่งผลทำให้ลูกค้าเสียความเชื่อมั่นกับบริษัท

1.7.2 เนื่องจากมีเอกสารไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดหรือขาดหายไปทำให้ต้องทำเอกสารนั้นใหม่ ทำให้เสียเวลาและทรัพยากรไป

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1.8.1 เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอน และจัดการเตรียมเอกสารที่จำเป็นในการนำเข้าสินค้า

1.8.2 เพื่อเตรียมความพร้อม ให้กับนักศึกษาจะได้มี ความรับผิดชอบ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้เรียนมากับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปปรับใช้ในอนาคต

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

1.8.3 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติ สรุปผล และนำมานำเสนอต่อบุคลากรระดับสูง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจริงต่อไป

1.8.4 สามารถนำความรู้มาพัฒนา และปรับปรุงในการทำงาน เพื่อบริษัทจะได้นำไปตอบสนองความต้องการของลูกค้า

1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ

ตารางที่ 1.1 คำศัพท์เฉพาะ

คำศัพท์	ความหมาย
AIR WAYBILL	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ
AIRPORT OF DEPARTURE	สนามบินต้นทาง
AIRPORT OF DESTINATION	สนามบินปลายทาง
CARRIER	สายการบินที่ทำการขนส่งสินค้า
CARRIER'S AGENT	ตัวแทนผู้รับขนส่งผู้ออกใบตราส่ง
CHARGEABLE WEIGHT	น้ำหนักสินค้าที่ใช้คำนวณค่าระวาง
CONSIGNEE	ผู้รับตราส่งสินค้า จะระบุชื่อที่เอกสาร Air Waybill โดยสายการบินจะมอบสินค้าให้เมื่อถึงจุดหมายปลายทาง
DECLARED VALUE FOR CARRIER	ราคาสินค้าที่สำแดงต่อสายการบินใน AWB
DECLARED VALUE FOR CUSTOMS	ราคาสินค้าที่สำแดงต่อศุลกากรใน AWB
DELIVERY ORDER (D/O)	ใบสั่งปล่อยสินค้า
FLIGHT / DATE	เที่ยวบินและวันที่เครื่องออก
FREIGHT PREPAID	ค่าระวางจ่ายที่ต้นทาง
FREIGHT COLLECT	ค่าระวางจ่ายที่เมืองท่าปลายทาง
GROSS WEIGHT	น้ำหนักรวมของสินค้า
HOUSE AIR WAYBILL	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศที่ออกให้โดย Air Freight Forwarder ที่รวมสินค้าหลายรายการไว้ด้วยกัน
MASTER AIR WAYBILL	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศที่ออกให้โดยสายการบิน
INVOICE	เอกสารที่แสดงรายการสินค้าที่ผู้ขายจัดส่งให้กับผู้ซื้อ และให้ผู้ส่งสินค้า และผู้รับสินค้าลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
SHIPPER	ผู้ส่งสินค้า
E-custom	ระบบพิธีการอิเล็กทรอนิกส์ทางกรมศุลกากรที่อำนวยความสะดวกให้ผู้นำเข้า-ส่งออก ให้ปล่อยสินค้าได้เลย

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 พิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า [1]

เมื่อมีการนำของเข้ามาทางอากาศในลักษณะของสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามพิธีการทางกรมศุลกากร และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดชุดเอกสารต่างๆ และขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1.1 ประเภทใบขนสินค้า

ใบขนสินค้า คือเอกสารที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าสินค้าที่ต้องยื่นให้กรมศุลกากร แบ่งเป็น 9 ประเภท ตามลักษณะการนำเข้าได้ดังนี้

2.1.1.1 แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

2.1.1.2 แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

2.1.1.3 แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน

ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

2.1.1.4 แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออก ชั่วคราว

ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุ
ในอนุสัญญา

2.1.1.5 แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนา ร่วมไทย- มาเลเซีย

ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

2.1.1.6 แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ

ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

2.1.1.7 แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน

ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

2.1.1.8 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออก ชั่วคราว

ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออก
ชั่วคราว

2.1.1.9 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว

ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออก
ชั่วคราว

2.1.2 เอกสารที่ใช้ในการนำเข้าสินค้า [2]

2.1.2.1 สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้ามลำ พิธีการคลังสินค้า ทศตบ่นประเภทร้านค้าปลอดอากร

ต้องมีเอกสารสำคัญประกอบ ไปด้วย

2.1.2.1.1 ดันฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับการนำเข้าอุปกรณ์ เครื่องกระสุน ปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันกรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

2.1.2.1.2 ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

2.1.2.1.3 บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

2.1.2.1.4 แบบธุรกิจต่างประเทศ (ข.ต. 2) (Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า 500,000 บาท

2.1.2.1.5 แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

2.1.2.1.6 ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

2.1.2.1.7 บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

2.1.2.1.8 ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

2.1.2.1.9 ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

2.1.2.1.10 ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

2.1.2.1.11 เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แก๊ดดาไลก เป็นต้น

2.1.2.2 พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT)

แบบแปลน แบบพิมพ์ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบอนุญาตสินค้าหลายเที่ยวเรือ

2.1.2.3 พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

ต้องเพิ่มสำเนาใบอนุญาตเข้า (กศก. 99/1) อีก 1 ฉบับ

2.1.2.4 พิธีการส่งเสริมการลงทุน

ต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

2.1.2.5 พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

1.2.2.5.1 คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)

1.2.2.5.2 คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

2.1.2.6 พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีใช้ผู้รับอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่ม คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

2.1.2.7 พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT)

กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

1.2.2.7.1 คำร้องขอผ่อนผันทำใบอนุญาตส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10

1.2.2.7.2 ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

2.1.2.8 พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ)

ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

1.2.8.1 แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ

1.2.8.2 แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าว ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อส่งออก

2.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า [3]

2.1.3.1 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการ เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ ให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2.1.3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ ส่งเข้ามาเช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของ กรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

2.1.3.3 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไข ต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธี การเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขน สินค้า

2.1.3.3.1 ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ

(Green Line)

สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจหลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

2.1.3.3.2 ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line)

สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

2.1.3.4 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

2.1.3.4.1 IMPORT / EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION
ITEM

2.1.3.4.2 IMPORT / EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

2.1.3.4.3 IMPORT / EXPORT INVOICE LIST

TNI

2.1.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า [4]



ภาพที่ 2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

2.2 ข้อตกลงเงื่อนไขในการขนส่ง INCOTERM [5]

ข้อกำหนดในการส่งมอบสินค้า หรือเงื่อนไขการส่งมอบสินค้า Incoterms (International Commercial Terms) ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายที่เป็นสากล ซึ่งกำหนดขึ้นโดยสภาหอการค้านานาชาติ (International Chamber of Commerce)

เพื่อให้คู่ค้า ผู้ซื้อ และผู้ขายทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงต่างๆ โดยช่วยให้ทั้งสองฝ่ายที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรมมีความเข้าใจตรงกัน โดย INCOTERM ปี 2010 มีทั้งหมด 11 รูปแบบ ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

2.2.1 EXW - Ex Works (the named place)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าและค่าใช้จ่าย เมื่อผู้ขายได้เตรียมสินค้าไว้พร้อมสำหรับส่งมอบให้กับผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้ขายเอง เช่น โรงงาน หรือ Warehouse โดยผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งค่าดำเนินการขนถ่ายสินค้าเข้าและออก ในการขนส่งสินค้าไป ยังคลังสินค้าของผู้ซื้อเอง

2.2.2 FCA - Free Carrier (the named point of departure)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าให้กับผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งที่ผู้ขายต้องทำพิธีการส่งออกรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า และความเสี่ยงภัยระหว่างการขนส่งจากสถานที่ของผู้ขายจนกระทั่งถึงสถานที่ของผู้รับขนส่งฯ ส่วนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการขนส่งสินค้าและความเสี่ยงภัยต่างๆ ไปยังจุดหมายปลายทาง เป็นของผู้ซื้อ

2.2.3 FAS - Free Alongside Ship (the named port of origin)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้นำสินค้าไปยังกัปเรือ ณ ท่าเรือต้นทางที่ระบุไว้ ส่วนค่าใช้จ่ายในการนำของขึ้นเรือ ค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า ความเสี่ยงภัยในการนำของขึ้นเรือและระหว่างการขนส่งเป็นภาระของผู้ซื้อในทันทีที่สินค้าถูกส่งมอบไปยัง กัปเรือและผู้ซื้อต้องรับผิดชอบการทำพิธีการส่งออก

2.2.4 FOB - Free On Board (the named port of origin)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามกัปเรือขึ้น ไปบนเรือสินค้า ณ ท่าเรือต้นทาง ที่ระบุไว้ ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบการทำพิธีการส่งออกด้วย ส่วนค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้ง ความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าเป็นภาระของผู้ซื้อในทันทีที่ของผ่าน กัปเรือไปแล้ว

2.2.5 CPT - Carriage Paid To (the named place of destination)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออกและจ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้าส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งความเสี่ยงภัย ในการขนส่งเป็นการะ ของผู้ซื้อในทันทีที่สินค้าถูกส่ง มอบให้แก่ผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง

2.2.6 CIP - Carriage and Insurance Paid To (the named place of destination)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้าและค่าประกันภัยขนส่งสินค้า เพื่อกู้มครองความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าจนถึงมือผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.7 CFR - Cost and Freight (the named port of destination)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามกัปเรือขึ้นไปบน เรือสินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออก และจ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้าไปยังปลายทาง ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าเป็นการะของผู้ซื้อในทันทีที่ของผ่านกัปเรือไปยังเรือแล้ว

2.2.8 CIF - Cost, Insurance & Freight (the named port of destination)

เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามกัป เรือขึ้นไปบนเรือสินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออกจ่ายค่าธรรมเนียมเรือ และค่าประกันภัยขนส่งสินค้าเพื่อกู้มครอง ความเสี่ยงภัยในการขนส่งสินค้าจนถึงมือ ผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.9 DAT - Delivered At Terminal (Delivered At Terminal)

เป็นเทอมใหม่ ที่นำมาใช้แทนเทอม DEQ (Delivered Ex Quay) จากข้อมูลเบื้องต้น เทอม DAT สามารถใช้กับการขนส่งแบบใดก็ได้รวมทั้งใช้ได้กับการขนส่งที่ต้องใช้ทั้งสองโหมด สำหรับการส่งมอบสินค้านั้น ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า เมื่อมีการขนถ่ายสินค้าลงจากยานพาหนะที่บรรทุก ไปไว้ยังที่ที่ผู้ซื้อจัดไว้ ณ อาคารขนถ่ายสินค้า ในท่าเรือหรือปลายทางตามที่ระบุไว้

2.2.10 DAP - Delivered At Place (Delivered At Place)

เป็นเทอมใหม่ ที่นำมาใช้แทนเทอม DAF (Delivered At Frontier) , DES (Delivery Ex Ship) , DEQ (Delivered Ex Quay) และ DDU (Delivered Duty Unpaid) ซึ่งทางหอการค้านานาชาติเห็นว่า เทอม เดิมทั้งสี่เทอมดังกล่าวค่อนข้างคล้ายกันมากแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย จึงรวบรวมกันเพื่อให้เกิดความสะดวกยิ่งขึ้น และตามข้อมูลเบื้องต้น ผู้ขายตามเทอม DAP จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ยกเว้นค่าภาษีและพิธีการนำเข้า และต้องรับความเสี่ยงจนสินค้าถึงจุดหมายปลายทาง

2.2.11 DDP - Delivered Duty Paid (Door to Door) (the named point of destination)

เงื่อนไขการส่งมอบนี้ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้จัดให้สินค้าพร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทางของผู้ซื้อซึ่งผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบการทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้า ค่าประกันภัยขนส่งสินค้า และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการนำของลงจากเรือและค่าขนส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่ผู้ซื้อระบุไว้จนกระทั่งสินค้าพร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทาง ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินพิธีการนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ซื้อและเป็นผู้จ่ายค่าภาษีนำเข้าแทนผู้ซื้อด้วย

ตารางที่ 2.1 หน้าที่ของผู้ขายตามข้อกำหนด INCOTERM

[illegible]

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน (BOI) [6]

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของ BOI ในประเทศไทย

เป็นนโยบายที่ส่งเสริมการลงทุนของภาคเอกชน เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ.2497 โดยรัฐเป็นผู้ให้การสนับสนุน และให้หลักประกันสำหรับนักลงทุนต่างประเทศว่า จะนำเงินกำไรกลับประเทศได้ จึงมีการออกกฎหมายฉบับดังกล่าวขึ้นมา

2.3.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีของ BOI

สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ได้มอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีกับบริษัทที่ต้องการจะให้มีการส่งเสริมการลงทุน ดังนี้

2.3.2.1 การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล

การลงทุนในประเภทอุตสาหกรรมที่ได้กำหนดไว้จะสามารถยกเว้นภาษีไปได้ถึง 8 ปี สำหรับ อุตสาหกรรมที่มีความสำคัญต่อประเทศและเป็นประโยชน์ต่อประเทศนั้นจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนทุนที่ลงทุนไป

2.3.2.2 การลดภาษีเงินได้นิติบุคคลร้อยละ 50

หลังจากหมดช่วงเวลาการยกเว้นไปแล้ว จะเริ่มมีการยกเว้นภาษินิติบุคคลที่ได้กล่าวไว้ข้างบนแล้ว BOIจะอนุญาตลดภาษีเงินได้นิติบุคคลให้อีกร้อยละ 50

2.3.2.3 อกรขาเข้าเครื่องจักร

อาจมีการลดภาษีขาเข้าเครื่องจักร สำหรับอุตสาหกรรมบางประเภทและเป็นประเภทที่เป็นธุรกิจที่มีพื้นฐานการนำเข้าเครื่องจักรมากกว่าร้อยละ 10

2.3.2.4 ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการส่งออก

2.3.2.5 ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการค้าภายในประเทศไทย

2.3.2.6 การหักค่าใช้จ่ายภาษีซ้อนเกี่ยวกับการขนส่ง, ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

สำหรับราคาของสาธารณูปโภคต่างๆในภูมิภาคที่ด้อยพัฒนาในประเทศไทย

2.3.2.7 การลดหย่อนภาษีในการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานของแผนงาน

ในอุตสาหกรรมเฉพาะ BOI จะให้สิทธิในการหักภาษีในการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานของกิจการจากกำไรสุทธิที่จะนำมาคำนวณภาษี การหักนี้ต้อง ทำภายใน 10 ปี ของรายได้ที่เกิดจากก่อตั้งโครงการ

2.3.3 สิทธิประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับภาษีอากร

2.3.3.1 อนุญาตให้นำคนต่างด้าวเข้ามาเพื่อศึกษาสู่ทางการลงทุน

2.3.3.2 อนุญาตให้นำช่างฝีมือและผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการ ส่งเสริมการลงทุน

2.3.3.3 อนุญาตให้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

2.3.3.4 อนุญาตให้ส่งออกซึ่งเงินตราต่างประเทศ

2.3.4 หลักประกัน

2.3.4.1 รัฐจะไม่โอนกิจการของผู้ที่ได้รับการส่งเสริมมาเป็นของรัฐ

2.3.4.2 รัฐจะไม่ประกอบกิจการขึ้นใหม่แข่งขัน

2.3.4.3 รัฐจะไม่ผูกขาดการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับผู้ที่ได้รับการ ส่งเสริม

2.3.4.4 รัฐจะไม่ควบคุมราคาผลิตภัณฑ์ของผู้ที่ได้รับการส่งเสริม

2.3.4.5 รัฐจะอนุญาตให้ส่งออกเสมอไป

2.3.4.6 รัฐจะไม่อนุญาตให้ส่วนราชการองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจนำ ผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกับที่ได้รับการส่งเสริมเข้ามาโดยได้รับยกเว้นอากรขาเข้า

2.4 แผนผังงาน (Flowchart)

การเขียนผังงาน คือการเขียนแผนภาพที่เป็นลำดับ เพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เป็นแผนผังประเภทหนึ่ง que แสดงกระบวนการหรือ algorithm ที่จะแสดงเป็นขั้นเป็นตอนโดยเชื่อมต่อกันระหว่างกระบวนการหรือแสดงเส้นทางไหลโดยเส้นและลูกศร ใช้ในการพัฒนางาน ใช้แสดงกระบวนการทำงานในปัจจุบันเพื่อหาจุดบกพร่องของงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.4.1 แผนผังงานระบบ (System Flowchart)

คือ ผังงานที่แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบแสดงถึงอุปกรณ์รับและส่งข้อมูล สื่อ วิธีประมวลผล แสดงผลลัพธ์ และลำดับขั้นตอนการทำงาน

2.4.2 แผนผังงานโปรแกรม (Program Flowchart)

คือ ผังงานที่แสดงขั้นตอนของคำสั่งการทำงาน เพื่อวางแผนหรือรวบรวมความคิด การเขียนโปรแกรม โปรแกรมจะแสดงลำดับคำสั่งเป็นขั้นตอน (Step By Step) การเขียนผังงานในโปรแกรมจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการเขียนโปรแกรมลงได้ ทำให้เขียนโปรแกรมนั้นง่ายขึ้นและถูกต้อง รวมถึงยังช่วยวิเคราะห์จุดบกพร่องที่เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ปัญหาคอขวด (Bottle Neck)

2.4.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flowchart

รูปไข่ (Oval) : ใช้แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ

กล่อง (Box) : แสดงถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมในแต่ละกระบวนการ

เพชร (Diamond) : แสดงจุดที่ต้องตัดสินใจ เช่น ใช่/ไม่ใช่ หรือ ไป/ไม่ไป โดยในแต่ละทางเลือกจะต้องมีทางใดทางหนึ่งที่เป็นคำตอบเสมอ

วงกลม (Circle) : แสดงการเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน โดยจะมีตัวเลขในวงกลมแสดงว่าจุดใดที่มีการเชื่อมต่อกัน

รูปห้าเหลี่ยม (Pentagon) : แสดงถึงจุดเชื่อมต่อไปยังหน้าอื่นๆ โดยจะมีตัวหนังสือเขียนกำกับว่าเชื่อมต่อกับหน้าใด

เส้นการไหล (Flow line) : แสดงทิศทางการไหลของกระบวนการ

ภาพสัญลักษณ์	ความหมาย
 Start/End Symbol	เริ่มต้น/สิ้นสุด, การเริ่มต้นหรือการลงท้าย
 Connection Symbol	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน
 Connection Symbol	จุดเชื่อมต่อคนละหน้า
 Monitor	จอภาพแสดงผล
 Processing	การประมวลผลทั่วไป ยกเว้นการอ่านข้อมูลและ การแสดงผลลัพธ์
 Input/Output Data	รับหรือแสดงข้อมูล โดยไม่ระบุชนิดอุปกรณ์
 Decision Symbol	การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ (จะมีทิศทางออก 2 ทิศทาง คือกรณีที่เกิดตรวจสอบเงื่อนไขเป็นเท็จและเป็นจริง)
 Manual input	การรับข้อมูล เข้าทางเป็นพิมพ์
 Document Output	เอกสารแสดงผล, การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
 Preparation	ใช้กำหนดค่าต่างๆล่วงหน้า ซึ่งเป็นการทำงาน ภายในช่วงหนึ่งที่ซ้ำๆกัน
 Flow line	เส้นแสดงลำดับกิจกรรม

รูปที่ 2.2 สัญลักษณ์ของแผนผังงาน

2.5 แผนภูมิกิจกรรม (Activity charts) [7]

คือแผนภูมิแสดงการทำงานของกิจกรรมหนึ่งหรือมากกว่า เช่น คนงาน เครื่องจักร ที่วัดบนมาตราส่วนเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม จะมีคำบรรยายย่อๆของกิจกรรมนั้น ในมาตราส่วนเวลา สัญลักษณ์จะถูกแสดงด้วยแท่งสีเหลี่ยม เมื่อลงมือทำกิจกรรมนั้น แท่งสีเหลี่ยมก็จะถูกแรเงาหรือลงสี เพื่อแสดงความหมายให้รู้

Activity Description	Chart	Activity Time (min)	Cumulative time (min)
Pick up plate from tote pan.		0.05	0.05
Carry plate to drill press and load.		0.07	0.10
Activate press. Semiautomatic machine cycle.		0.03 0.20	0.15 0.20
			0.25
			0.30
Remove plate. Carry to pallet container.		0.03 0.05	0.35 0.40
Place in pallet container. Walk to tote pan.		0.02 0.05	0.45 0.50

รูปที่ 2.3 ตัวอย่างแผนภูมิกิจกรรม

จากรูปที่ 2.3 จะเห็นได้ว่ามีทั้งสีขาวหรือช่องว่าง การแรเงาและลงสีโดยจะให้ความหมายที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

-  - สีดำ หมายถึง พนักงานหรือเครื่องจักรกำลังทำการปฏิบัติงาน
-  - สีเทา หมายถึง พนักงานทำการตรวจสอบ
-  - สีขาวหรือช่องว่าง หมายถึง พนักงานหรือเครื่องจักรว่างงาน
-  - เส้นทแยงมุม หมายถึง พนักงานมีการเคลื่อนที่
-  - เส้นแนวนอน หมายถึง พนักงานถือชิ้นงานไว้เฉยๆ

Shading		Color	Activity
Black		Blue	Operation: Performing an operation. Worker operating on or handling material at workplace. Machine performing an operation on automatic or mechanized cycle.
Gray		Yellow	Inspection: Worker performing an inspection, to check for either quantity or quality.
White (blank)		White (blank)	Idle time: Worker or machine is idle, waiting, or stopped.
Diagonal lines		Green	Moving: Worker walking outside immediate workplace (e.g., to fetch tools or materials).
Horizontal lines		Red	Holding: Worker holding an object in fixed position without performing any work on it.

รูปที่ 2.4 ความหมายของกิจกรรมแต่ละประเภท

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3.1 แผนงานการสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่1	เดือนที่2	เดือนที่3	เดือนที่4
เรียนรู้งานและเอกสารขั้นพื้นฐาน				
เริ่มถ่ายเอกสารและสแกนเอกสาร				
คีย์ข้อมูลเข้าโปรแกรม CMS Air Import และรันโปรแกรม Macro				
ตามเอกสารและรับเอกสารที่แนก D/O				
ปรีนใบขนสินค้าใน Shipping Net				
เบิกเช็คเงินภาษี				
จัดตัวลงคลังสินค้า และจองรถสินค้า				
ไปคลังสินค้าที่สุวรรณภูมิ				

3.2 รายละเอียดงานในการปฏิบัติในการสหกิจศึกษา

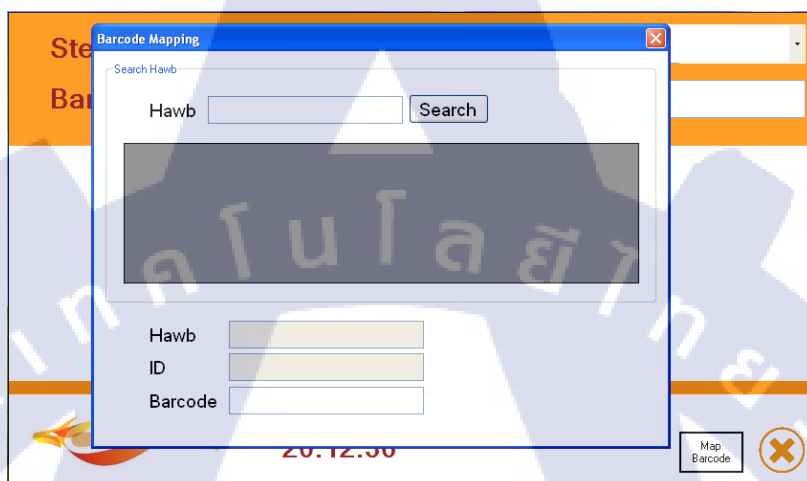
- 3.2.1 ตามและรับเอกสารที่ แพนก D/O (Delivery Order)
- 3.2.2 ถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสาร
- 3.2.3 คีย์ข้อมูลใน โปรแกรม CMS Air Import
- 3.2.4 ดัด Barcode ที่เอกสารและ Map Barcode กับข้อมูลที่คีย์ในโปรแกรม CMS
- 3.2.5 ส่งชุดเอกสารให้แพนก เขียนตัว (Paperless) เพื่อคีย์ใบขนส่งสินค้า
- 3.2.6 ปริ้นใบขนส่งสินค้า
- 3.2.7 เบิกเช็คเพื่อเสียภาษี
- 3.2.8 จัดชุดเอกสารลงคลังเพื่อดำเนินพิธีการและจัดรถ
- 3.2.9 สแกนเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์แล้วส่งให้ลูกค้า

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

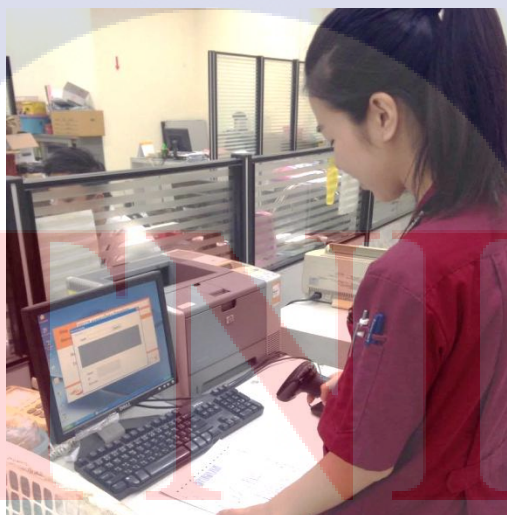
เมื่อได้รับ E-mail จากลูกค้า โดยลูกค้าจะส่งใบ Pre Alert มา (ใบ Pre Alert คือ ใบ House Airway Bill แต่ยังไม่ได้อัดตราไฟท์บิน) จากนั้นปริ้นเอกสาร และนำมาคีย์ข้อมูลในโปรแกรม CMS Air Import จากใบเอกสาร Pre Alert เพื่อทำการเปิดข้อมูลว่ามีเลข House Airway Bill นี้อยู่ในระบบหรือไม่ โดยข้อมูลที่ต้องคีย์สำหรับการเปิดข้อมูลหลักๆคือ เลข HAWB และ Consignee

รูปที่ 3.1 โปรแกรม CMS Air Import

เมื่อคีย์ข้อมูลเสร็จ ก็ติด Barcode ที่เอกสาร แล้วนำเอกสารนั้นไป Mapping Barcode เพื่อให้เลข Barcode ตรงกับเลข House Airway Bill โดยการใส่เลข House Airway Bill ลงในช่อง Hawb ตามรูปที่ 3.2 เพื่อค้นหาข้อมูลตามเลข House Airway Bill จากนั้นให้นำที่ยิง Barcode มายิง Barcode ที่ติดอยู่ที่หน้า House Airway Bill เพื่อทำการ Mapping Barcode ตามรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.2 โปรแกรม Map Barcode



รูปที่ 3.3 Mapping Barcode

จากนั้นนำเอกสาร ไปถ่ายเอกสารเพื่อตามเอกสารที่แผนก D/O และนำเอกสารที่เพิ่งถ่าย ลง ตะกร้าที่แผนก D/O ด้วย ตามรูปที่ 3.4



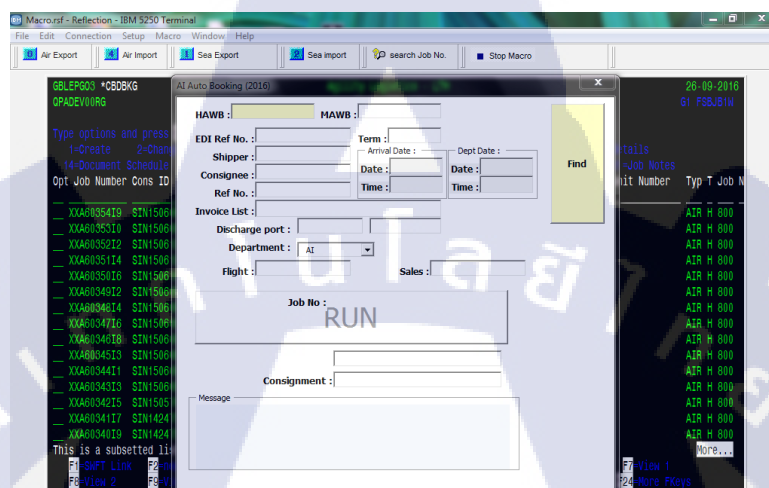
รูปที่ 3.4 ตะกร้าวางเอกสารแผนก D/O

ในการลงตามเอกสารที่แผนก D/O นั้นคือ จะมีสมุดของแต่ละบริษัทที่เป็นลูกค้าของ AGILITY อยู่จากนั้นก็เลือกเล่มบริษัทที่ต้องการ โดยมีข้อมูลที่ต้องเขียนลงสมุดคือ เลข Master Airway Bill , เลข House Airway Bill , Flight ของเครื่องบินที่สินค้านั้นจะมาส่ง , วันที่ที่สินค้านั้นมาถึง และชื่อบริษัทที่ทำการขนส่งสินค้า



รูปที่ 3.5 การลงตามเอกสารที่แผนก D/O

จากนั้นก็รอลูกค้าส่งเอกสารมาเพิ่ม เช่น หน้า House Air Waybill , Invoice , E-custom , BOI เมื่อได้เอกสารมาก็นำไปถ่ายเอกสารเพื่อจัดชุดเอกสารเพื่อส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้า และคีย์ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น Invoice และจัดรถขนส่งสินค้า ลงในโปรแกรม CMS Air Import และรันโปรแกรม Macro ตามรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6 โปรแกรม Macro

วิธีการรันโปรแกรมคือ เมื่อใส่เลข House Airway Bill แล้วกดปุ่ม Find ข้อมูลที่ดีก็ไปในโปรแกรม CMS Air Import ก็จะปรากฏขึ้นมาในช่อง จากนั้นก็กดปุ่ม RUN ข้อมูลก็จะถูกรันและเก็บไว้ในระบบ เมื่อรันข้อมูลจากโปรแกรม Macro เสร็จ ก็กลับไปหน้าจอโปรแกรม CMS เพื่อปรีนใบ JOB และใบ AL (Actual Checklist Form)

3.3.1 ในการจัดชุดเอกสารเพื่อส่งให้แผนกเขียนตัว (Paperless) นั้นมีเอกสารที่จำเป็นสำหรับใบขนประเภท BOI ตามรูปที่ 3.7 มี ดังนี้

- ใบปะหน้า (คือเอกสาร Check List และบอกว่าใครเป็นคนทำเอกสารนั้น)
- ใบ House Airway Bill
- ใบ Delivery Order (D/O)
- Invoice
- Packing List
- ใบ BOI
- ใบ E-custom

รูปที่ 3.7 จัดชุดเอกสารเพื่อส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้า

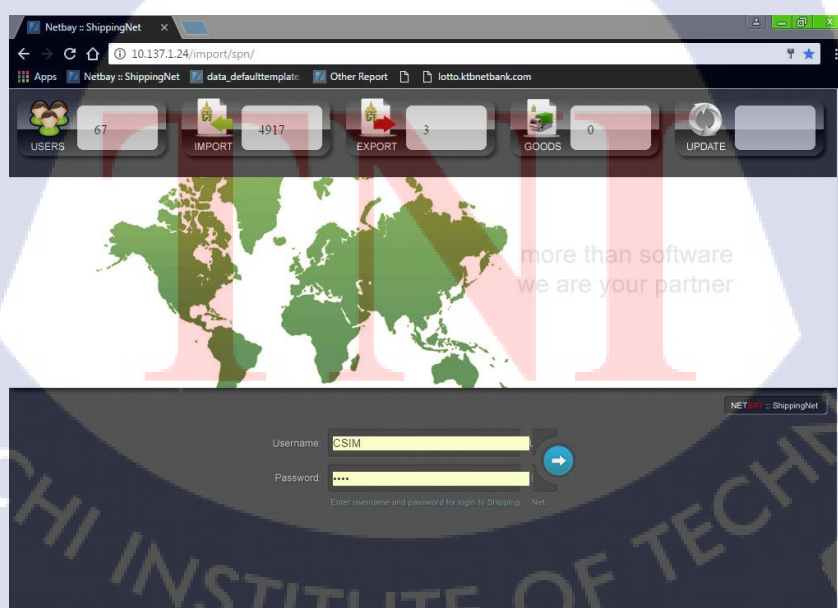
จากนั้นนำไปยิง Barcode เพื่อเก็บข้อมูลและเวลาที่ใช้ ตามรูปที่ 3.8 และนำส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้าเพื่อส่งเอกสารแบบออนไลน์ให้กรมศุลกากร จากนั้นวางเอกสารลงในตะกร้าส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้า ตามรูปที่ 3.9 ส่วนในการเขียนใบขนส่งสินค้า เพื่อส่งเอกสารแบบออนไลน์ให้กรมศุลกากรทำการตรวจสอบนั้น จะใช้โปรแกรม ShippingNet หรือ NetBay ในการส่งข้อมูล

รูปที่ 3.8 ยิง Barcode ก่อนส่งให้แผนกเขียนใบขนส่งสินค้าเอกสาร



รูปที่ 3.9 ส่งลงตะกร้าให้แผนก เขียนตัว

เมื่อแผนกเขียนใบขนส่งสินค้าพิมพ์ข้อมูลเสร็จ ก็จะส่งให้แผนก Checker ตรวจสอบข้อมูล แล้วส่งกลับไปที่ แผนก Customer Service เพื่อปรี้นใบขนส่งสินค้าจากโปรแกรม Shipping Net ในรูปที่3.10 และนำเอกสารมาจัดชุดลงคลังสินค้า ก่อนนำเอกสารลงคลังสินค้า ต้องยิง Barcode เพื่อเก็บเวลา ISO ก่อนรอ Messenger มารับเอกสาร ไปคลังสินค้า



รูปที่ 3.10 โปรแกรม Shipping Net (NetBay)

3.3.2 ในการจัดชุดเอกสารเพื่อลงคลังสินค้าที่สุวรรณภูมิ นั้นมีเอกสารที่จำเป็นต้องใช้สำหรับใบขนส่งสินค้า ประเภท BOI จะสามารถแบ่งออกเป็น 3 ชุดดังนี้

3.3.2.1 ชุดเอกสารลงคลังสินค้า แยกออกเป็น 2 ชุดย่อย คือ ชุดเอกสารเสียค่าโกดัง และ ชุดเอกสารดำเนินพิธีการ

3.3.2.1.1 ชุดเอกสารสำหรับเสียค่าโกดัง

- ใบขนส่งสินค้า
- ใบ House Airway Bill
- ใบ D/O จริง
- ใบ AL
- ใบ ISO

3.3.2.1.2 ชุดเอกสารสำหรับดำเนินพิธีการ

- ใบขนส่งสินค้า
- ใบ House Airway Bill
- ใบ D/O
- Invoice
- Packing List
- ใบ E-custom
- ใบ BOI

3.3.2.2 ชุดเอกสาร JOB

- หน้า JOB
- ใบขนส่งสินค้า
- ใบ House Airway Bill จริง
- ชุดเอกสารที่ส่งให้แผนกใบขนส่ง (หลังจากตรวจแล้วจะได้คืนมา)

3.3.2.3 ชุดเอกสารสำหรับลูกค้า

- ใบขนส่งสินค้า
- ใบ House Airway Bill
- ใบ D/O
- Invoice
- Packing List
- ใบ E-custom
- ใบ BOI

เมื่อจัดชุดเอกสารเสร็จแล้วก็จะแบ่งเป็น 3 ชุดคือ

ชุดที่ 1 ชุดเอกสารลงคลังสินค้าก็จะเขียนวันที่ ,Consignee และเลข House Airway Bill ใส่สมุดสำหรับลงคลังและเอกสารนั้น ไปยิง Barcode ตามรูปที่ 3.11

ชุดที่ 2 ชุด JOB ก็จะเขียนวันที่ ,Consignee และเลข House Airway Bill ใส่สมุด JOB และนำลงตะกร้า ในชุดที่ 1 และชุดที่ 2 ทั้ง 2 ชุดนี้จะมี Messenger มารับเอกสารไป

ชุดที่ 3 ชุดลูกค้า จะเก็บไว้เพื่อสแกนเอกสารส่งให้ลูกค้า เมื่อทำงานเสร็จแล้ว

Step	211:CS จัดชุดเอกสารพร้อมเติลยร่วางตระกร้า
Barcode	
Reference	1Z55674326625610825
Time	2016-09-26 10:12:38
 	

20:15:37

รูปที่ 3.11 ยิง Barcode ก่อนนำเอกสารลงตะกร้า

เมื่อนำเอกสารใส่ตะกร้าแล้ว จะมี Messenger มารับเอกสารไปยังคลังสินค้าที่สุวรรณภูมิ เป็นรอบเวลาโดยที่ Messenger จะต้องยิง Barcode ก่อนที่จะเอาเอกสาร ไปเพื่อเก็บเวลาที่เอกสาร ออกจากบริษัทไปตามรูปที่ 3.12

Step	501:Messenger รับเอกสาร
Barcode	

Reference 1Z55674326625610825

Time 2016-09-26 10:12:38



20:17:44

Map
Barcode

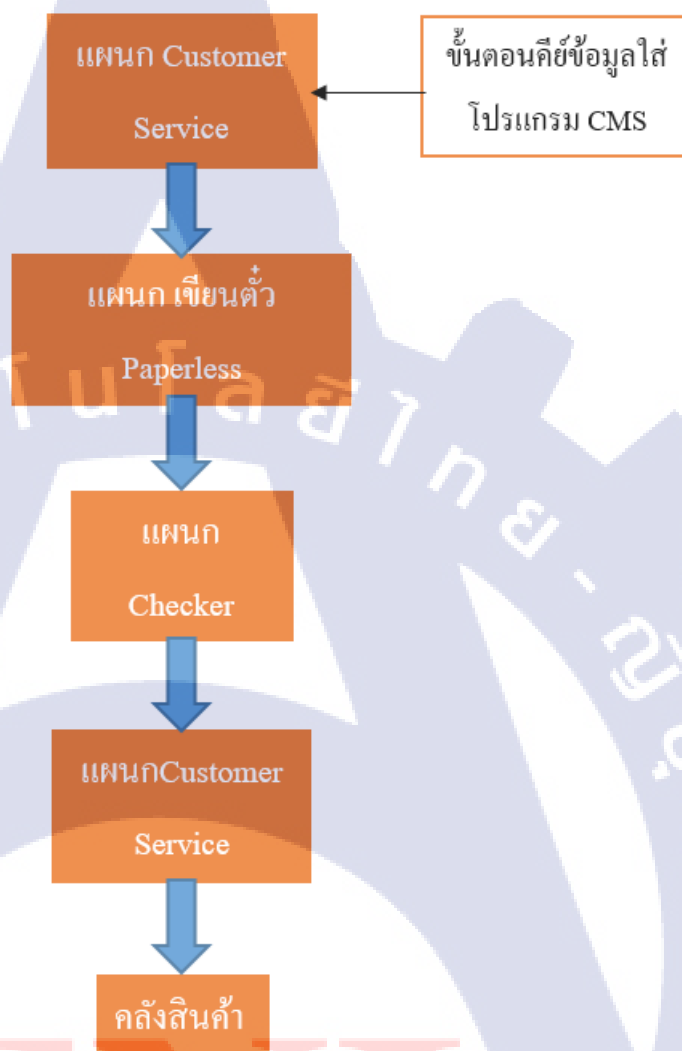


รูปที่ 3.12 ยิง Barcode ก่อนนำเอกสารไปคลังสินค้า

TNI

TAI - NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ในขั้นตอนการทำงานจะมีเส้นทางในการดำเนินเอกสารไปแผนกต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 3.13 ขั้นตอนการดำเนินเอกสาร

จากการทำงานตามขั้นต่างๆตามรูปที่ 3.13 พบว่าปัญหาที่ต้องการแก้ไขจุดที่ 1 คือ มีการทำงานซ้ำซ้อนระหว่างแผนก Customer Service และแผนกเขียนใบขนส่งสินค้า เลขมีความประสงค์จะแก้ไขในส่วนของโปรแกรม โดยเริ่มจากการทำงานของโปรแกรม CMS มีวิธีการใช้งาน ดังนี้

โปรแกรม CMS ที่ใช้ใส่ข้อมูลอยู่ในแผนก Customer Service เมื่อใส่ข้อมูลแล้วกด Save จะมีข้อมูลและรายละเอียดอยู่ในระบบ ซึ่งถ้ากดปุ่ม Find แล้วพิมพ์เลข House Airway Bill ลงไป จากนั้นกด Search ข้อมูลที่เคยใส่ไปก็จะปรากฏขึ้น ในช่อง ดังรูปที่ 3.14

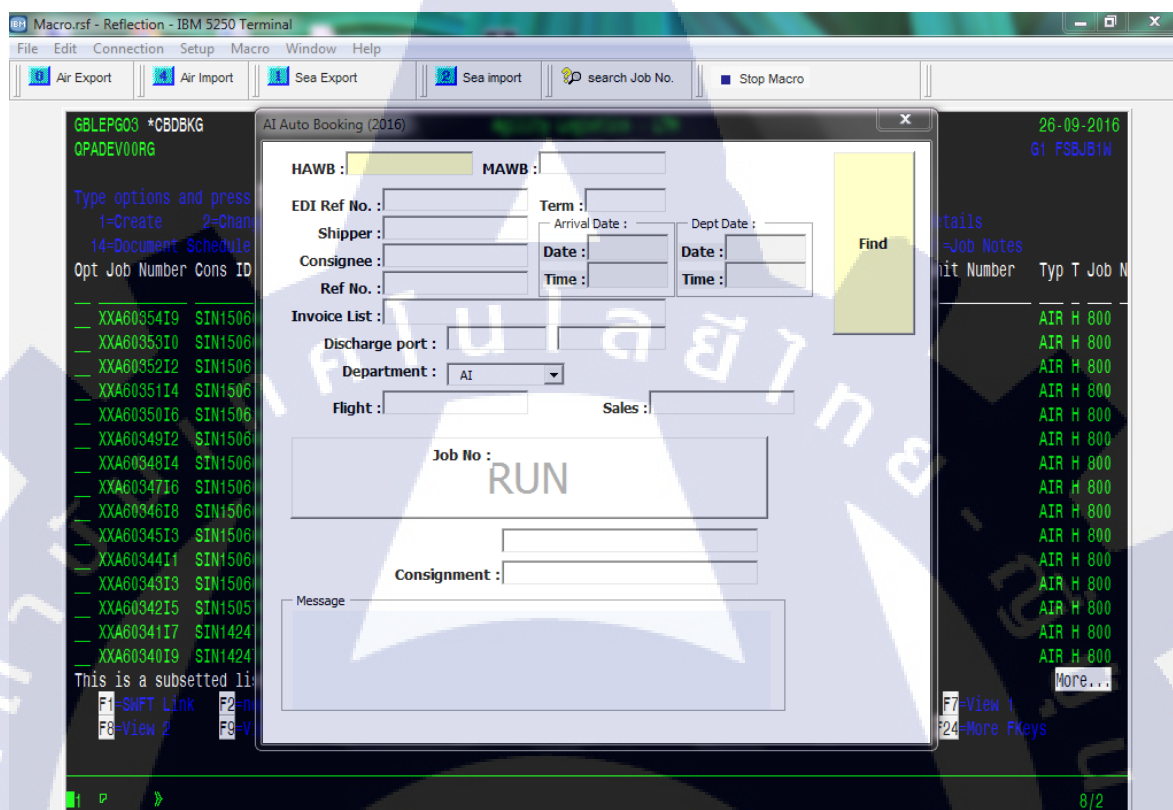
รูปที่ 3.14 โปรแกรม CMS Air Import

ส่วนในแผนกเขียนใบขนส่งสินค้า จะใส่ข้อมูลในโปรแกรม Net Bay ตามรูปที่ 3.15 ที่ต้องส่งข้อมูลให้กับกรมศุลกากร ก็จะมีช่องรายละเอียดให้ใส่ข้อมูลเหมือนกับที่ใส่ไปแล้วในโปรแกรม CMS

รูปที่ 3.15 โปรแกรม NetBay (ShippingNet) แบบเดิม

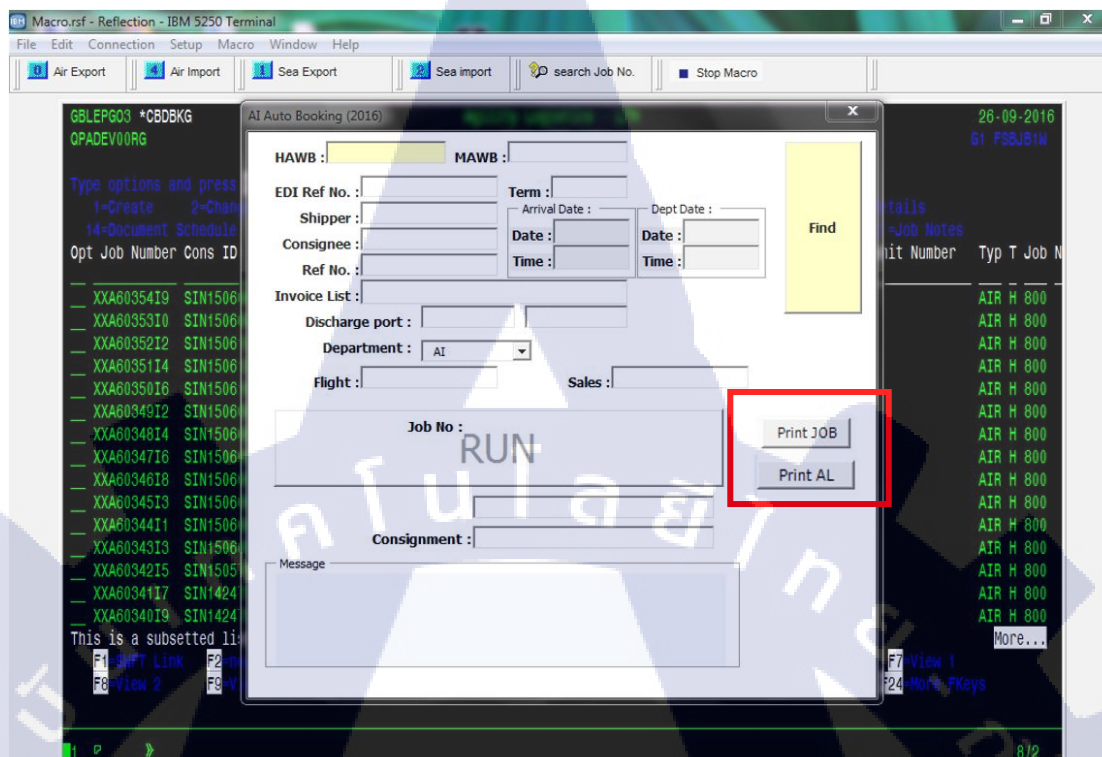
มีความคิดที่จะแก้ไขโดยเพิ่มช่อง Search เข้าในโปรแกรม Net Bay และให้ผู้ใช้งานใส่เลข House Airway Bill ลงในช่อง Search ที่จะเพิ่มเข้ามา ตามรูปที่ 3.16 เพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดที่ใส่ไปแล้วในโปรแกรม CMS จะได้ไม่ต้องใส่ข้อมูลซ้ำในโปรแกรม Net Bay เป็นการลดขั้นตอนการทำงานของแผนกเขียนตัว อีกทั้งไม่ต้องเฟ้งสายตา และลดเวลาในการทำงานลงอีกด้วย ดังนั้นขั้นตอนการทำงานก็เหลือแค่ ใส่รายละเอียดในส่วนของ ภาษี และ ราคาสินค้า เป็นต้น

รูปที่ 3.16 โปรแกรม NetBay (ShippingNet) ที่มีช่องค้นหาเลข House Airway Bill



รูปที่ 3.17 โปรแกรม Macro แบบเดิม

ปัญหาที่พบคือ ในการรันข้อมูลนั้นจะใช้เวลาประมาณ 20-35 วินาที และเมื่อรันข้อมูลเสร็จแล้วจะได้ตัวอักษรและตัวเลขมา 1 ชุด จากนั้นต้องกลับมา Refresh ในโปรแกรม CMS ตัวอักษรและตัวเลขชุดนั้นก็จะปรากฏขึ้นมาแล้ว ปรี้นเอกสารไป PRINT JOB และ PRINT AL ในโปรแกรม CMS อีก ทำให้เสียเวลาในการรอโปรแกรมรันข้อมูล



รูปที่ 3.18 โปรแกรม Macro แบบแก้ไข

มีความคิดที่จะแก้ไขโดยย้ายปุ่ม Print JOB และ Print AL จากที่อยู่ในโปรแกรม CMS มาไว้ในโปรแกรม Macro แทน ทำให้ในระหว่างที่รันข้อมูลอยู่ก็สามารถพิมพ์ข้อมูล อีกชุดหนึ่งได้ในเวลาเดียวกัน

จุดที่ 3 คือ เมื่อทำจัดชุดเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมี Messenger มารับเอกสารไปคลังสินค้าที่สุวรรณภูมิ โดยชนิดของเอกสารก็จะรวมๆกันไป เช่น เอกสารต้องเสียภาษี (ก็จะมีเช็คเงินหรือเงินสดแนบไปกับเอกสารด้วย)

โดยปัญหาที่พบคือ ถ้าเอกสารชุดนั้นหายไประหว่าง Messenger นำไปส่งที่คลังสินค้าที่สุวรรณภูมิก็จะไม่สามารถตามได้ว่าเป็น Messenger คนไหน ที่นำเอกสารนั้นไป

Step	501:Messenger รับเอกสาร
Barcode	
Reference	1Z55674326625610825
Time	2016-09-26 10:12:38


20:17:44

Map Barcode


รูปที่ 3.19 ยิง Barcode ของ Messenger แบบเดิม

คิดว่าสามารถแก้ไขได้ คือ ก่อนที่ Messenger จะนำเอกสารไปส่งนั้นมีการยิง Barcode ใน ทุกๆชุดเอกสารที่จะส่งไปยังคลังสินค้าอยู่แล้ว ตามรูปที่ 3.19 จึงเสนอให้ เมื่อมีการเลือกการใช้งาน ที่ Step 501: Messenger จะมีหน้าต่างการใส่ รหัส หรือชื่อ ของ Messenger คนนั้นเด้งขึ้นมา ก่อนที่จะยิง Barcode และนำเอกสารไปคลังสินค้าเพื่อทำการเก็บข้อมูลว่าใครเป็นคนรับผิดชอบเอกสารชุดนั้น และเอกสารชุดนั้นถูกนำออกไปจากบริษัทเป็นเวลากี่โมง ตามรูปที่ 3.20

Step	501:Messenger รับเอกสาร
Barcode	
Reference	
Time	


20:17:44

Map Barcode


Radmin security: BAR

User name :
Password :
☐ Save user name as default

OK
Cancel

รูปที่ 3.20 ยิง Barcode ของ Messenger แบบแก้ไข

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ในการปฏิบัติงานที่แผนก Customer Service (C/S) พบว่ามีบางจุดที่ทำให้กระบวนการในการทำงานนั้นล่าช้าซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อลูกค้า ดังนี้

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ปัญหาที่พบต่อมาจากการทำงานล่าช้าคือ

1. ส่งชุดเอกสารไปที่คลังสินค้าได้ไม่ทันเวลา
2. มีสินค้ามาถึงคลังสินค้าแล้วแต่เอกสารยังไม่เสร็จ
3. จอรถขนส่งสินค้าไม่ทันเวลาส่งสินค้า
4. ไม่สามารถส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ตามเวลาที่ลูกค้าต้องการ
5. ลูกค้าขาดความเชื่อมั่นกับทางบริษัท
6. กระทบต่อผลดำเนินงานของบริษัท ทำให้รายได้ของบริษัทลดลง

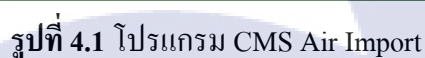
4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

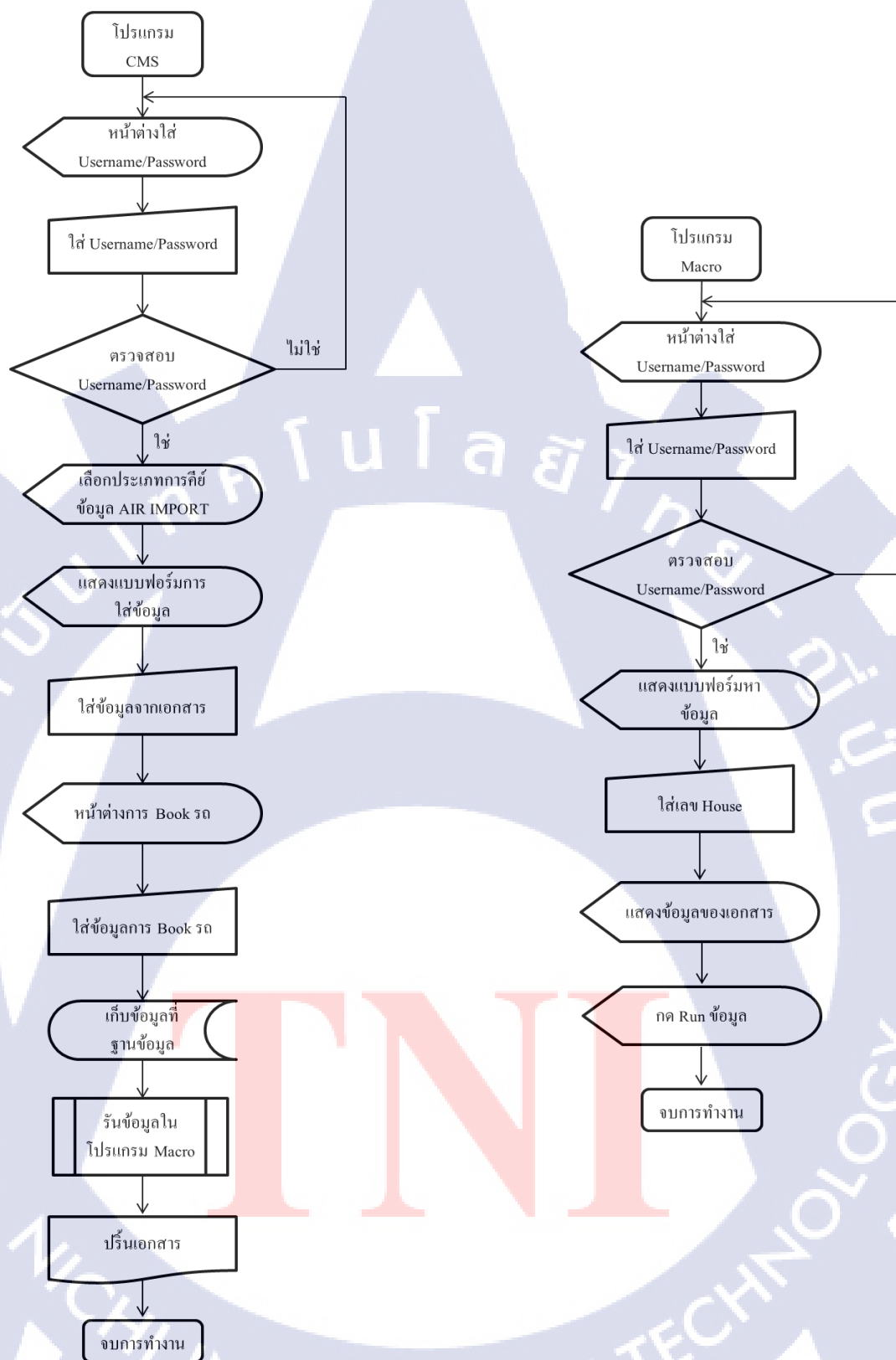
ปัญหาในจุดที่ 1 คือ ปัญหาในการคีย์ข้อมูลของแผนกทำใบขนส่งสินค้า (EDI) ล่าช้า

ทำให้พบจุดที่เป็นปัญหาในจุดที่ 1 คือ ปัญหาในการคีย์ข้อมูลของแผนกทำใบขนส่งสินค้า (EDI) ล่าช้า ทำให้แผนก Customer Service (C/S) ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมตามรูปที่

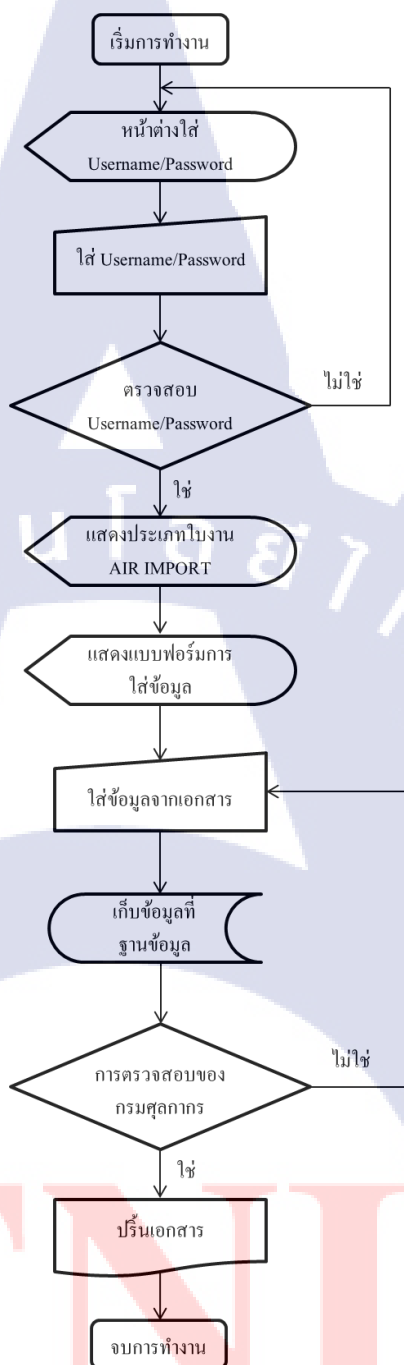
4.3 ทำงานล่าช้าตามไปด้วย เพราะแผนก Customer Service (C/S) ต้องนำใบขนส่งสินค้ามาจัดรวมเป็นชุดเอกสาร และส่งให้ Messenger นำไปคลังสินค้า

เนื่องจากขั้นตอนในการทำงานของแผนกทำใบขนส่งสินค้า (EDI) นั้น ถ้ามี Invoice จากลูกค้าเข้ามามาก ทำให้ขั้นตอนมีความซับซ้อน ต้องดูรายละเอียดตามจำนวน Invoice ซึ่งอาจทำให้



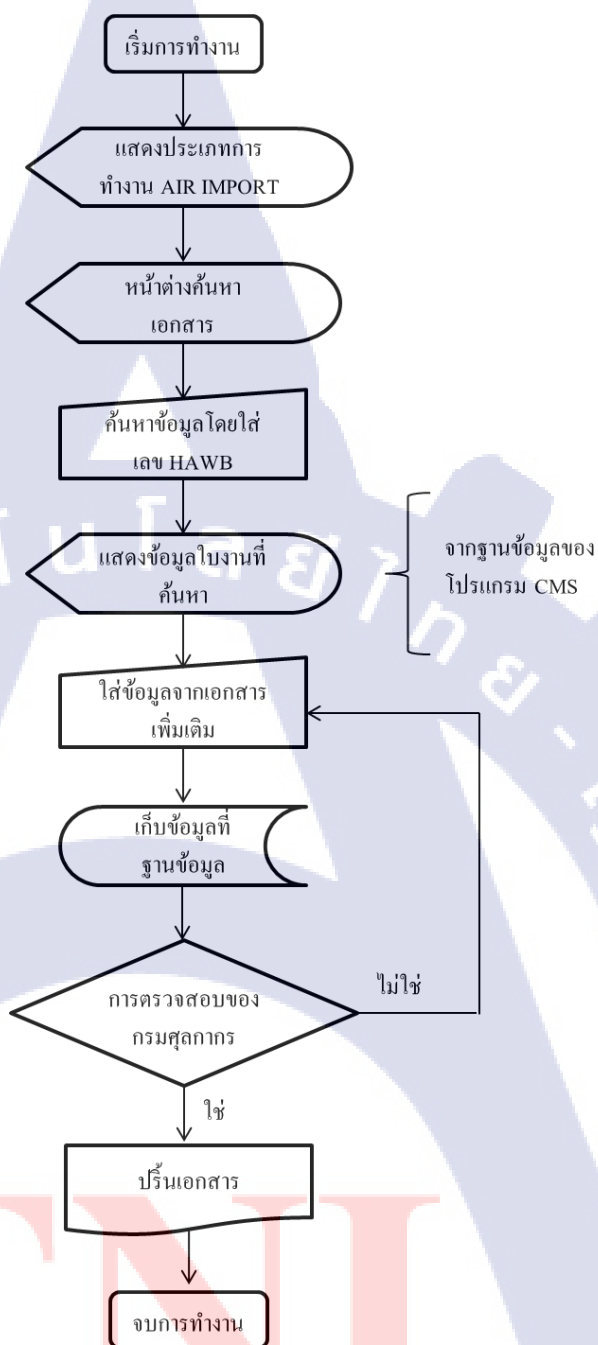


รูปที่ 4.3 การทำงานของโปรแกรม CMS Air Import และ โปรแกรม Macro



รูปที่ 4.4 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ShippingNet (Netbay) แบบเดิม

จากรูปที่ 4.4 ในขั้นตอนการทำใบขนส่งสินค้าจะเกิดการคีย์ข้อมูลเหมือนกันกับข้อมูลที่คีย์ในแผนก Customer Service (C/S) จึงจะทำการแก้ไขโดยใช้การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในโปรแกรม CMS ก็จะทำให้เหลือแต่ข้อมูลบางส่วนเท่านั้นที่จะต้องคีย์ในแผนกนี้ โดยข้อมูลเหล่านั้นก็จะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร



รูปที่ 4.5 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ShippingNet (Netbay) แบบใหม่

แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

จากรูป 4.5 จะแสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานหลังการปรับปรุง ซึ่งจะเห็นว่ามี การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้การทำงานที่เหมือนกันหายไปโดยการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลนั้นจะต้องค้นหาจากเลข House ในช่องค้นหาที่เพิ่มเข้าไปในโปรแกรม ShippingNet (Netbay) ตามรูปที่ 4.6 และจะเหลือแต่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร เนื่องจากข้อมูลที่ต้องกักในขั้นตอนนี้ลดลง

จึงทำให้การทำงานในขั้นตอนนี้รวดเร็ว และมีความถูกต้องมากขึ้น ทำงานได้ปริมาณมากขึ้นและประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

รูปที่ 4.6 โปรแกรม ShippingNet (Netbay) หลังการปรับปรุง

ปัญหาในจุดที่ 2 มีช่วงเวลาการทำงานที่สูญเสียไป

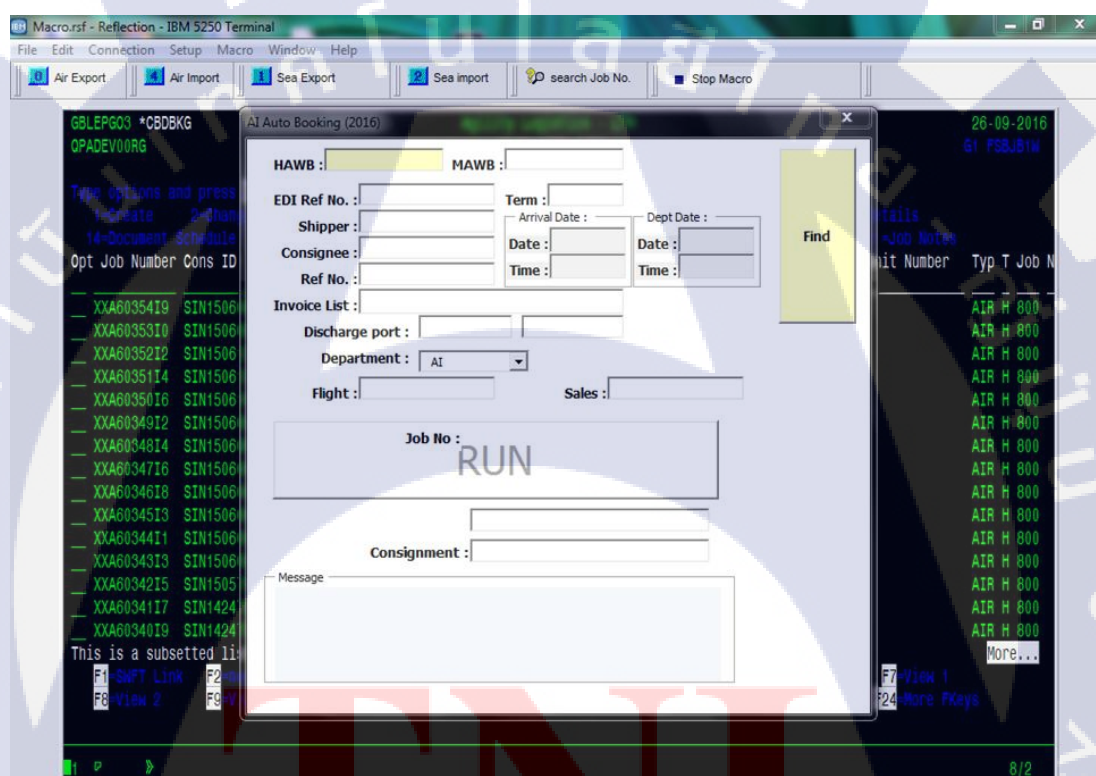
ขั้นตอนการทำงานที่คิดว่าจะปรับปรุงในจุดที่ 2 คือ การรันข้อมูลของแผนก Customer Service (C/S) ทางฝั่ง Air Import เมื่อมีงานหลายงานเข้ามาพร้อมกันทำให้ต้องคีย์ข้อมูลในโปรแกรม CMS Air Import และรันข้อมูลในโปรแกรม Macro เป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ซึ่งในการทำงานนั้นสามารถใช้ได้ทีละโปรแกรม ทำให้เสียเวลาในการรอโปรแกรมทำงานไปโดยเปล่าประโยชน์

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการรันโปรแกรมแบบปกติ

ลำดับ	กิจกรรม	CMS	Macro
1	คีย์ข้อมูล		
2	ใส่เลข House และ Run ข้อมูล		
3	ว่าง		
4	ปรีนเอกสารชุดแรก		
5	คีย์ข้อมูลชุดที่ 2		
6	ใส่เลข House ของชุดที่ 2 และ Run ข้อมูล		
7	ว่าง		

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานระหว่างโปรแกรม 2 โปรแกรมในขั้นตอนการรันข้อมูล ซึ่งจะเห็นได้ว่ามีช่วงเวลาการทำงานที่สูญเปล่า ซึ่งเกิดจากการรอโปรแกรมทำการรันข้อมูลซึ่งจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้ตามหน้าต่างโปรแกรมในรูปที่ 4.7 จึงมีแนวคิดที่จะปรับโปรแกรมในการทำงานโดยทำการย้ายปุ่มคำสั่ง PRINT จากโปรแกรม CMS Air Import ให้ไปอยู่ในหน้าต่างโปรแกรม Macro

แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

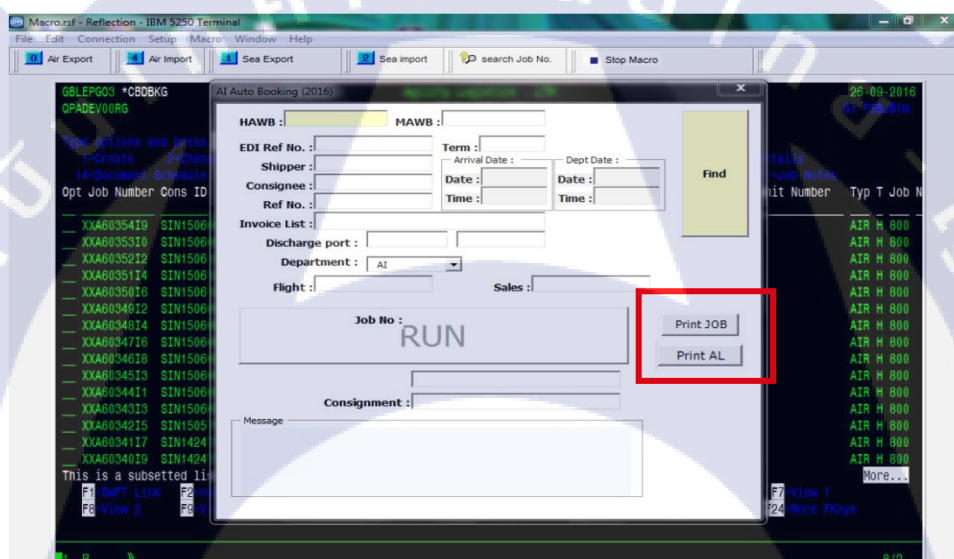


รูปที่ 4.7 โปรแกรม Macro ก่อนแก้ไข

จากตารางที่ 4.2 จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงาน และรูปที่ 4.8 จะแสดงหน้าต่างของโปรแกรมที่เปลี่ยนไปโดยจะไม่มีเวลาการทำงานที่สูญเปล่า เนื่องจากไม่จำเป็นต้องรอโปรแกรม Macro รันข้อมูล แล้วไปกดปุ่มคำสั่ง PRINT ที่โปรแกรม CMS Air Import แต่หลังจากปรับปรุงแล้วสามารถกด PRINT ที่โปรแกรม Macro ได้เลย เมื่อสามารถใช้โปรแกรม 2 โปรแกรมนี้ในเวลาพร้อมกันได้ซึ่งจะไม่เกิดเวลาที่สูญเปล่าจึงจะทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการรันโปรแกรมแบบใหม่

ลำดับ	กิจกรรม	CMS	Macro
1	คีย์ข้อมูล		
2	ใส่เลข House และ Run ข้อมูล		
3	คีย์ข้อมูลชุดที่ 2		
4	ปรินเอกสารชุดแรก		
5	ใส่เลข House ของชุดที่2 และรันข้อมูล		



รูปที่ 4.8 โปรแกรม Macro หลังแก้ไข

ปัญหาในจุดที่ 3 มีความเสี่ยงที่เอกสารสูญหายระหว่างการนำส่งสินค้า

ในการทำงานที่คิดว่าจะปรับปรุงในจุดที่ 3 คือ เมื่อมี Messenger มารับเอกสารไปคลังสินค้าที่สุวรรณภูมิ โดยชนิดของชุดเอกสารก็จะรวมๆกันไป เช่น เอกสารต้องเสียภาษี ก็จะมีเช็คเงินและเงินสดแนบไปกับชุดเอกสารนั้นด้วย ซึ่งถ้าทำเอกสารชุดนั้นหายไประหว่าง Messenger นำไปส่งที่คลัง สินค้าที่สุวรรณภูมิก็จะไม่สามารถตามได้ว่าเป็น Messenger คนไหน

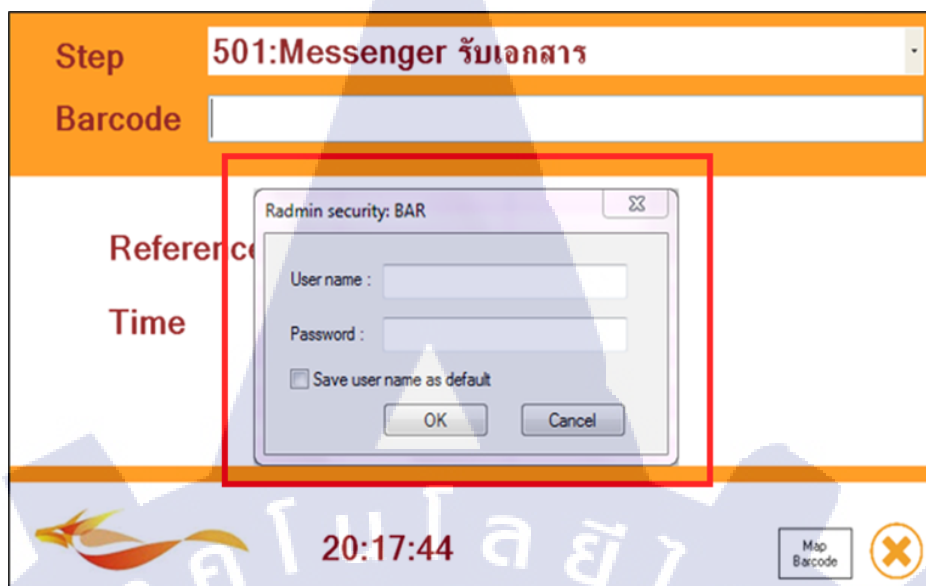
แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

เมื่อ Messenger มารับเอกสารจะต้องยิง Barcode ที่เอกสารเพื่อทำการบันทึกเวลาที่เอกสารออกไปจากบริษัทตามรูปที่ 4.9 จึงมีความคิดที่ให้บันทึกด้วยว่า Messenger คนไหนเป็นคนรับเอกสารไป

Step	501: Messenger รับเอกสาร
Barcode	
Reference	1Z55674326625610825
Time	2016-09-26 10:12:38
 20:17:44 Map Barcode 	

รูปที่ 4.9 การยิง Barcode ของ Messenger ก่อนแก้ไข

เมื่อแก้ไขตามที่เสนอ คือ ให้ใส่ชื่อ หรือรหัสของ Messenger ที่รับเอกสารที่คอมพิวเตอร์ก่อนที่จะยิงบาร์โค้ดในเอกสารทุกชุดตามรูปที่ 4.10 และนำไปส่งที่คลังสินค้าสุวรรณภูมิ ก็จะทำให้ความเสี่ยงที่จะเกิดเอกสารสูญหายลดลงเพราะเมื่อเอกสารหายก็จะสามารถรู้ได้ว่า Messenger คนไหนเป็นคนรับผิดชอบชุดเอกสารนั้นทำให้ Messenger มีความรับผิดชอบต่องานมากขึ้น



รูปที่ 4.10 การยิง Barcode ของ Messenger หลังแก้ไข

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน และประโยชน์ที่บริษัทได้รับ

- 5.1.1 เมื่อโปรแกรมถูกแก้ไขแล้ว ก็จะทำให้ผู้ใช้โปรแกรมทำงานได้ง่ายขึ้นและสะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น
- 5.1.2 จำนวนงานที่เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าต้องการมีเพิ่มขึ้น
- 5.1.3 เมื่อต้องใส่รหัส Messenger ก่อนทุกครั้งจะทำให้ Messenger มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น
- 5.1.4 ทำให้เกิดการสูญหายของเอกสารน้อยลง

5.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

- 5.2.1 สามารถวางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้
- 5.2.2 สามารถประยุกต์วิชาที่เรียน และนำมาใช้งานจริงได้
- 5.2.3 สามารถร่วมงานและมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนและผู้อื่นได้
- 5.2.4 ได้เรียนรู้งานด้านโลจิสติกส์เพิ่มขึ้น

5.3 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา

- 5.3.1 เนื่องจากมีงานเข้ามาตลอดเวลา ทำให้การเก็บข้อมูลได้ยาก สามารถแก้ไขโดยสอบถามข้อมูลจากพี่เลี้ยงและพี่พนักงานคนอื่นๆ ในเวลาพัก
- 5.3.2 เนื่องจากมีเอกสารเป็นจำนวนมากทำให้สับสนได้ง่าย และทำให้จัดชุดผิด สามารถแก้ไขโดยทำชั้นหรือตะกร้าใส่เอกสารมาแยกประเภทของงานและตรวจดูให้แน่ชัดก่อนจะจัดชุดเอกสารนั้น

5.4 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

5.4.1 ควรทำโปรแกรมให้มีความเสถียรมากขึ้น เนื่องจากเมื่อใช้โปรแกรมไปสักพักหรือเมื่อมีการดึงข้อมูลจากโปรแกรม CMS ไปทำ Report โปรแกรมก็จะค้างและหลุดในระหว่างการทำงาน

5.4.2 ควรมีการ Training พนักงานใหม่ ประมาณ 1-2 สัปดาห์ และควรพาไปดูแผนกต่างๆ รวมถึงไปคลั่งสินค้าที่สุวรรณภูมิด้วยเพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานรวมของทั้งระบบก่อนเริ่มทำงาน

5.4.3 ควรมีการแบ่งให้พนักงานมีเวลาพักเป็นช่วงสั้นๆ เนื่องจากลักษณะของงานนั้น ต้องใช้คอมพิวเตอร์ และต้องจ้องคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ ทำให้เกิดเมื่อยล้าสายตาได้ง่าย

5.4.4 ควรมีการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอยู่เป็นประจำ เพราะเนื่องจากมีการใช้งานบ่อย ทำให้เกิดการเสื่อมของเครื่องได้

เอกสารอ้างอิง

1. กรมศุลกากร,2553,ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า[Online],
Available: <http://www.custom.go.th/wps/wcm/connect/>[10 กันยายน 2559]
2. กรมศุลกากร,2553,เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า[Online],
Available: <http://www.custom.go.th/wps/wcm/connect/>[10 กันยายน 2559]
3. กรมศุลกากร,2553,ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า[Online],
Available: <http://www.custom.go.th/wps/wcm/connect/>[10 กันยายน 2559]
4. กรมศุลกากร,2553,แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า[Online],
Available: <http://www.custom.go.th/wps/wcm/connect/>[10 กันยายน 2559]
5. กรมศุลกากร,2553,ข้อตกลงเงื่อนไขการขนส่ง INCOTERM[Online],
Available: <http://th.seafly-services.com/tools/incoterms.html>[10 กันยายน 2559]
6. สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน,2558,สิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีของ BOI[Online], Available: <http://stein-advisors.com/th> [10 กันยายน 2559]
7. Mikell Groover,2007, Work Systems and the Methods, Measurement, and Management of Work ,เทคนิคแผนภูมิและแผนภาพ (Charting and diagramming techniques),แผนภูมิกิจกรรม (Activity charts) [17 กันยายน 2559]

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

TNI

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างเอกสารสำคัญ



ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

กคช 9991
ฉบับที่ 1/1

Document Type : 0-ใบขนสินค้าขาเข้า
ACCEPT
2016-09-26 09:54:57 ไม่ต้องตรวจศุลกากร ราคาส่งและของไปรษณีย์
ที่ท่าเรือที่ท่าเรือ

ประเภทใบขน : **ใช้สิทธิประโยชน์**
 เลขที่ใบขน : **DLM AC**

ภาษีอากรที่จัดชำระ	คำนวณจาก(บาท)	เงินประกัน(บาท)
อากรขาเข้า	0.00	0.00
ภาษีสรรพสามิต	0.00	0.00
ภาษีเคเบิลไทย	0.00	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	0.00
ภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00

ผู้ส่งออก(ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ลำดับที่
0107537001790 000000

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900 เลขที่การขึ้นทะเบียน
เลขที่การขึ้นทะเบียน : IM-1609-0900 เลขที่การขึ้นทะเบียน

ชื่อและเลขที่ใบขนสินค้า
AY089
เลขที่หมายและเลขที่ใบขน
NO SHIPPING MARK

วันที่นำเข้า
24/09/2559
จำนวนและ
ลักษณะสินค้า
2 Carton

จำนวนใบขนรวม(ทั้งหมด)
2 Carton (TWO Carton ONLY)

อัตราแลกเปลี่ยน
1.00 USD = 34.802300 THB

รายการ	ประเภทสินค้า	ราคาจริง(ในใบขน)	อัตราภาษี	อากรขาเข้า	ค่าขนส่ง	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีเคเบิลไทย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	4016.99.99 รองเท้าหนัง 090/KGM	USD 740.00	10%	3,091.70	0.00	0.00	0.00	0.00
	รองเท้าหนัง 30,916.97	30,916.97		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	รองเท้าหนัง 000	8,000 KGM		10,000.000 C62	0.00	0.00	0.00	0.00

FW = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM-1609-0900

รวมภาษีอากรที่ส่ง
FAX = USD 22.20 = THB 772.61
F = USD 118.54 = THB 4,125.46
I = USD 7.82 = THB 265.19

เลขที่ใบขน : IM

ตัวอย่างเอกสาร ใบขนส่งสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต
และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ประเภท BOI)


WFS-PG Cargo Co., Ltd.

777 Moo 7, Racha Thewa, Bang Phli, Samut Prakan 10540, Thailand
 Tel : (662) 131 5555 Fax : (662) 131 5588-5599
 Ext : Issuing D/O 5556-5559 ; Delivery Cargo 5637 ; BTO Office 5635
 Tax ID : 010 554 701 7506

DELIVERY ORDER

Client: TAX ID

 Consignee: SVI PUBLIC CO LTD
 INDUSTRIAL PARK TIWANON ROAD
 BANGKADI PATHUMTH 12000,
 THAILAND

BFS CUSTOMER CODE

AIL

Fax Nr.: 02-3021926 02-7918171

Our Reference: C2190 129882

Date: 24-Sep-16 09:51

AIRWAY BILL No.

ARRIVAL FLIGHT

ARRIVAL DATE CONTENTS

HWB

AY089

OHLWB

24-Sep-2016

GASKETS TERMS FCA

MAWB

Location:

Pieces: 2

Weight: 10.8 Kg

Remarks:

FREIGHT CHARGE

☐

PREPAID

☒

COLLECT

Any documentation related to this shipment may be collected from our offices.

ชื่อ / NAME

ตัวบรจ / BLOCK LETTER

บริษัทหรือตัวแทน / FIRM OR AGENT

วันที่ / DATE เวลา / TIME

ตัวอย่างเอกสาร DELIVERY ORDER (D/O) ของคลัง BFS

THAI
 Thai Airways International Public Company Limited (Cargo Terminal)
 Cargo Terminal Bldg., 333, 333/1 Moo 7 Racha Thae Wa
 Bang Phli, Samutprakarn 10540
 Tel. 0-21374200 (AUTOMATIC 6 LINES)
 Fax. 0-21374394, 0-21374398
 E-Mail : bkkd2@thaiairways.com
 Tax ID: 0107537001757

DO Number : 652762
 Station : BANGKOK
 DO Date : 28-Sep-2016
 CUSTOMER CODE: 41007

TO : H.M.CUSTOMS, BANGKOK

DEAR SIRs,

DELIVERY ORDER(CUSTOMS MANIFESTATION)

PLEASE DELIVER TO :

CNEE : **ชื่อผู้นำเข้า**

Air Waybill No	SHC	Pieces	Weight	Brd. Pnt	Off. Pnt	Flight No	Landed on Date/ATA	Nature of Goods
MAWB เลขที่MAWB HAWB เลขที่HAWB		25 of 25	386 of 386K	HKG	BKK	TG0603 HSTET	28-SEP-2016 09:25	ELECTRONIC PART

Note: In case the above details are incorrect, please contact TG office for amendment within 48 hours after flight arrival to avoid customs penalty, otherwise TG will not be responsible for any expenses incurred.

Date and time of expiry (48 hours) : 30-SEP-2016 09:25

Issued By: BKKF2G10

Yours faithfully,


 THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED.

*** Note: Import Cargo Charges as per Thai Cargo Terminal Operations Department's Announcement.

THAI 15/13-2

ตัวอย่างเอกสาร DELIVERY ORDER (D/O) ของคลัง THAI

GOT		H-AWB เลข HAWB	
Shipper's Name and Address LOHMANN NORDIC AB BOX 1017 BACKVAGEN 34 463 24 LILLA EDET SWEDEN		Shipper's Account Number 32759	Not Negotiable
Consignee's Name and Address ผู้รับตราส่งสินค้า		Consignee's Account Number	Air Waybill Carrier DHL Im-1609-0922
Carrier or his Agent Name and City DHL GLOBAL FORWARDING AB GOTHENBURG		Accounting Information PO3000730512	
Agent's IATA Code 80-4-7009/4386		Account No.	
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing GOTHENBURG			
To BKK	By First Carrier	Routing and Destination	to by to by
Airport of Destination BANGKOK		Flight/Date	For Carrier Use Only / Flight/Date
Handling Information MARKS: ADDRESS FLTS: AY9062/21 AY0089/22 SVC: AA4		MAWB: เลข MAWB SGI	
No. of Pieces SCP	Gross Weight 10.8 K	Rate Class C 0791	Chargeable Weight 11.0
2	DIMS 21/ 21/	22	Rate / Charge 30.87
Total		30.87	
Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions of Volume) UNKNOWN CONSIGNOR GASKETS TERMS: FCA INVOICE: ATTACHED		Signature of Shipper or his Agent KAUSA ANDERSSON	
Prepaid Weight Charge 30.87		Other Charges C CGH 14.61 C EDH 16.86 C UTH 56.20	
Valuation Charge		Total Other Charges Due Agent 87.67	
Tax		Total Other Charges Due Carrier	
Total Prepaid 118.54		AS CARRIER 20 SEP 16 GOTHENBURG	
Currency Conversion Rates		Charges at Destination Total Collect Charges	
For Carrier's Use only at Destination		Signature of Issuing Carrier	

ORIGINAL 2 (FOR CONSIGNEE)

2ATE269

ตัวอย่างเอกสาร House Airway Bill



Lohmann
The Bonding Engineers

INVOICE

Date
2016-09-20

Page1/1

Receiver no. 1101	Invoice No. KF 172371
----------------------	--------------------------

Our Reference
Johanna Andersson

Goods receiver
SVI Public company Ltd
141-142 Moo 5, Tiwanon Road
Bangkadi
Pathumtani 12000
Thailand

Delivery Address:

Your Reference
Jureerat

Receiver

Your VAT Reg. No.
TH3101357790

Delivery Terms
Delivered to customer

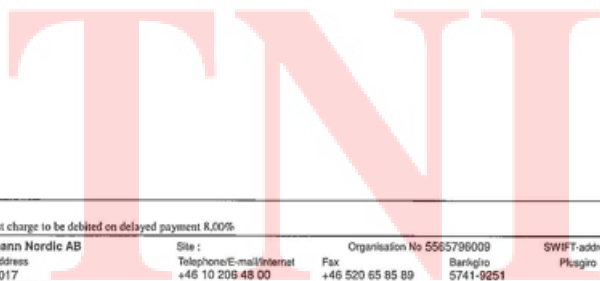
Payment Terms
30 days net

Due Date
2016-10-20

Transporter
DHL

Line	Item	Quantity	UOM	Var%/Dis%	Price	Amount
Delivery Note No: 11996 2016-09-19 Your Order No: 3000730512 Our Order No: 13503 Your item no. : AXC1334333LF						
2	01-02311 RUBBER FOOT 1334333,Gasket SD Card Statistics No. : 39199000	10000	Pcs			

Total
Rounding
Amount Payable



Lohmann Nordic AB
Post Address
Box 1017
463 24 LILLA EDET

Site :
Telephone/E-mail/Internet
+46 10 206 48 00

Fax
+46 520 65 85 89

Organisation No 5565796009

Bankgiro 5741-9251

IBAN SE3650000000051521197024

Foreign vat reg.nr
CCR/KID no.

SWIFT-address ESSEESS

Plugiro VATreg.No
SE556579600901

www.lohmann-nordic.se

ตัวอย่างเอกสาร Invoice

ต้องระบุ	ถ้ามีให้ระบุ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ(ถ้าจะระบุต้องระบุ)	ไม่ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ
1	PO No.	10	AXC1334333LF	10,000.00	C62	24.09.2016	KF172371	IM-1609-0900	

ราคาสินค้า

IM-1609-0900 (LOHMANN , DGF # 2ATE269).xls

ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ(ถ้าจะระบุต้องระบุ)	ต้องระบุ
9850116	Lohmann Nordic AB	Lohmann Nordic AB	20/09/2016 30 DAYS AFTER INVOICE DATE	FCA FACTORY

ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ	ถ้ามีให้ระบุ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องระบุ (ถ้าไม่ต้องระบุ)	ไม่ต้องระบุ	ต้องระบุ	ถ้ามีให้ระบุ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ
AXC1334333LF	RUBBER FOOT	SUBMIT BOI	RUBBER FOOT				

ต้องระบุ	ต้องระบุ	ไม่ต้องระบุ(ช่องนี้จะสัมพันธ์กับ SVI PN)	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ	ต้องระบุ
739.90	No Brand		Y	N	N	N	N	N	N

ต้องระบุ	ต้องระบุ	ถ้ามีต้องระบุ	ต้องระบุ	ส่วนใหญจะเป็นค่า Handling Charge Document Charge ซึ่งต้องระบุ เพื่อให้เท่ากับผลรวมของ Invoice
N/A				000039269099

สถานที่ส่งสินค้า

ตัวอย่างเอกสาร E-custom

No DocumentNo DocumentDate Declar:InvoiceNo InvoiceDate Invoic:Description Pero:Peren UnitCode Quantity
 1 นร1307R590900074123 2016-09-23 1 KF172371 2016-09-20 1 RUBBER FOOT AXC1334333LF 100 100 C62 10000.000

FW: IM-1609-0900 >>> SUBMIT BOI >> BOI APPROVED

ตัวอย่างเอกสาร BOI

แบบฟอร์มบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานนำเข้า

CONSIGNEE..... MAWB/OB/L NO HAWB HB/L NO.

FLT/VESSEL DETAIL : วัน-เวลานำเข้า..... วัน-เวลาส่งสินค้า.....

ที่	ขั้นตอนการทำงาน	วัน / เวลา เริ่มต้น	วัน / เวลา สิ้นสุด	รวมเวลา	หมายเหตุ
	(AIR) แผนกติดต่อได้รับเอกสารจาก TMO				
1	(SEA) รับเอกสารจากลูกค้าและหรือตัวแทนเรือ				
	(AIR) แผนกติดต่อฝ่ายเอกสารโดย(ชื่อตัวบรรจง)...../				
2	(SEA) ตรวจสอบเอกสารพร้อมแจ้งบัญชีเรือ				
	(AIR) แผนกติดต่อส่งมอบเอกสารให้ CS				
3	(SEA) ตรวจสอบวันเรือเข้า เรือถ่ายลำ B/L เปลี่ยน				
	(AIR) CS รับเอกสารจากดีไอ/ตรวจสอบ/จัดชุดส่งต่อPaperless				
4	(SEA) เปิด JOB				
	โดย(ชื่อตัวบรรจง).....				
5	แผนกคีย์ PAPERLESS ได้รับเอกสารจาก CS และคีย์ข้อมูล				
	โดย(ชื่อตัวบรรจง).....				
	* จำนวน INVOICE..... ชุด				
	* จำนวนรายการ..... Items				
	* ประเภทใบขนฯยกเว้นชำระภาษี				
	EPZFZBOND				
	19 ทวิRE-EXPORTอื่นๆ				
	* ความชัดเจนของเอกสารชัดเจนไม่ชัดเจน				
6	แผนกตรวจเอกสาร โดย(ชื่อตัวบรรจง).....				
	(AIR) แผนก CS ส่งมอบเอกสารลงคลังเพื่อตรวจสอบปล่อยสินค้า				
7	(SEA) แลก D/O เรือ				
8	แผนกพิธีการด้านได้รับเอกสารและปฏิบัติงาน (ชำระอากร)				
	โดย(ชื่อตัวบรรจง)(ถ้ามี)				
9	แผนกคลังสินค้าตรวจสอบปล่อยได้รับเอกสารและผ่านพิธีการ				
	ตรวจสอบปล่อยโดย(ชื่อตัวบรรจง).....				
	 ยกเว้นการตรวจ				
	เปิดตรวจ				
	 ยกเว้นการตรวจ ส่ง อย. / วิเคราะห์				

ตัวอย่างเอกสาร ใบ ISO

CONSIGNEE : ชื่อผู้นำเข้า C/S : ชื่อพนักงานที่จัดทำเอกสาร	
H.AWB :	JOB :
CHECK LIST	
PACKAGE INVOICE :	☐ INVOICE ☐ MASTER ☐ BOI
PACKAGE H.AWB :	☐ H.AWB ☐ PACKING ☐ LICENSE
GROSS WEIGHT :	☐ EPZ IEAT-002 ☐ FZ กทม.185 ☐ 19 BIS ฉบับฝึกการ
ประเภทใบขน	
☐ BOI บัตรส่งเสริม 5152(2)/2556..... ☐ VAT	☐ 19 BIS Tax Incentive
☐ BOND Tax Incentive	☐ รหัสผู้นำเข้า 0107537001790.....
☐ FZ Tax Incentive	☐ สุทธินำกลับ (Re-Export)
☐ เปิดตรวจออกสถานที่(ปลอด) รหัสคลัง	☐ สงวนลิขสิทธิ์ BOI
☐ พบเจ้าหน้าที่	☐ สงวนลิขสิทธิ์ FORM
☐ EPZ Tax Incentive ☐ รอ กนอ.	☐ FORM
☐ เปิดตรวจออกสถานที่(ปลอด) รหัสคลัง	☐ TAX
☐ พบเจ้าหน้าที่	☐ อื่นๆ
ข้อมูลสำคัญ	
ORIGIN :	☐ 1191(TG)
TERM :	☐ 1192 (BFS)
BRAND :	☐ 1193 (ศพด.1) DHL,TNT,FEDEX
INSURANCE :	☐ 1194 (ศพด.2) UPS,UIC,DPEX,TRANSPEED,OMS
EXWORK : FRT :	☐ ค่านายหน้า 3%
วิธีชำระภาษีอากร	
☐ H ตัดบัญชี อัจฉริยะ ธนาคารกสิกร ☐ H ตัดบัญชี ผู้นำเข้า ธนาคาร.....	
☐ A ชำระภาษีที่กรมศุลกากร	
วิธีวางประกัน (ระบุประเภทการวางประกัน)	ประเภทการวางประกัน
☐ A วางประกันที่กรมศุลกากร	☐ C เงินสด ☐ E GUARANTEE DEPOSIT
☐ H วางประกันผ่านธนาคาร	☐ B หนังสือธนาคารค้ำประกัน ☐ M หนังสือธนาคาร
หมายเหตุ:	วันที่ส่งคืนใบขน :
	วันที่/เวลาที่ต่อการใบขน
	PAPERLESS :
	CHECKER :

ตัวอย่างเอกสาร ใบปะหน้า (Check List)

คลังสินค้า

ACTUAL CHECKLIST FORM

AIRPORT OFFICE TEL : 02 326 3456 +2408

CONSIGNEE :
MAWB :
FLT.ARRV :
JOB :

DATE :
HAWB :
QUANTITY (จำนวน) :
INVOICE NO. :

SYMBOL (สัญลักษณ์)

- ☐ ยกด้านนี้ขึ้น
- ☐ ระมัดระวัง
- ☐ เก็บในที่ร่ม
- ☐ โปรดระมัดระวัง
- ☐ วางซ้อนได้ 2

(THIS SIDE UP)
(FRAGILE)
(KEEP IN SHADE)
(HANDLE WITH CARE)
(DOUBLE)

NATURE OF PACKING (ชนิดการบรรจุภัณฑ์)

- ☐ CARTON (กล่องกระดาษ)
- ☐ PALLET (พาเลท)
- ☐ SKID (ลังกระดานพื้น)
- ☐ WOODEN CRATE (ลังไม้โปร่ง)
- ☐ WOODEN CASE (ลังไม้ทึบ)
- ☐ อื่นๆ

CONDITION OF PACKAGE (สภาพแพ็คเกจ)	ผู้รับผิดชอบฝ่ายต้นทาง	ผู้รับผิดชอบฝ่ายปลายทาง	ผู้ตรวจสอบพัสดุ	นาย(นางสาว)	นาง(นาย)	นาย(นางสาว)
☐ ดี(GOOD) ☐ แตก(BROKEN) ☐ ขูด(DENT) ☐ ฉีกขาด(TORN) ☐ เปื้อน(WET) ☐ ชื้น(DAMP) ☐ มีรู(HOLE) ☐ มลทิน(CONTAMINATION) ☐ หาย(MISSING) ☐ อื่นๆ						
รวมมีของเสียหายกี่ชิ้นทั้งหมด						

☐ ไม่มีการตรวจ

☐ มีการตรวจ

จำนวน NO.

ใบแนบเอกสารอื่น ๆ

หมายเหตุ: ผู้รับผิดชอบฝ่ายต้นทางต้องกรอกข้อมูลใน Check List นี้ก่อนส่ง
ผู้รับผิดชอบฝ่ายปลายทางต้องกรอกข้อมูลใน Check List นี้ก่อนรับ

CLM-AF-001

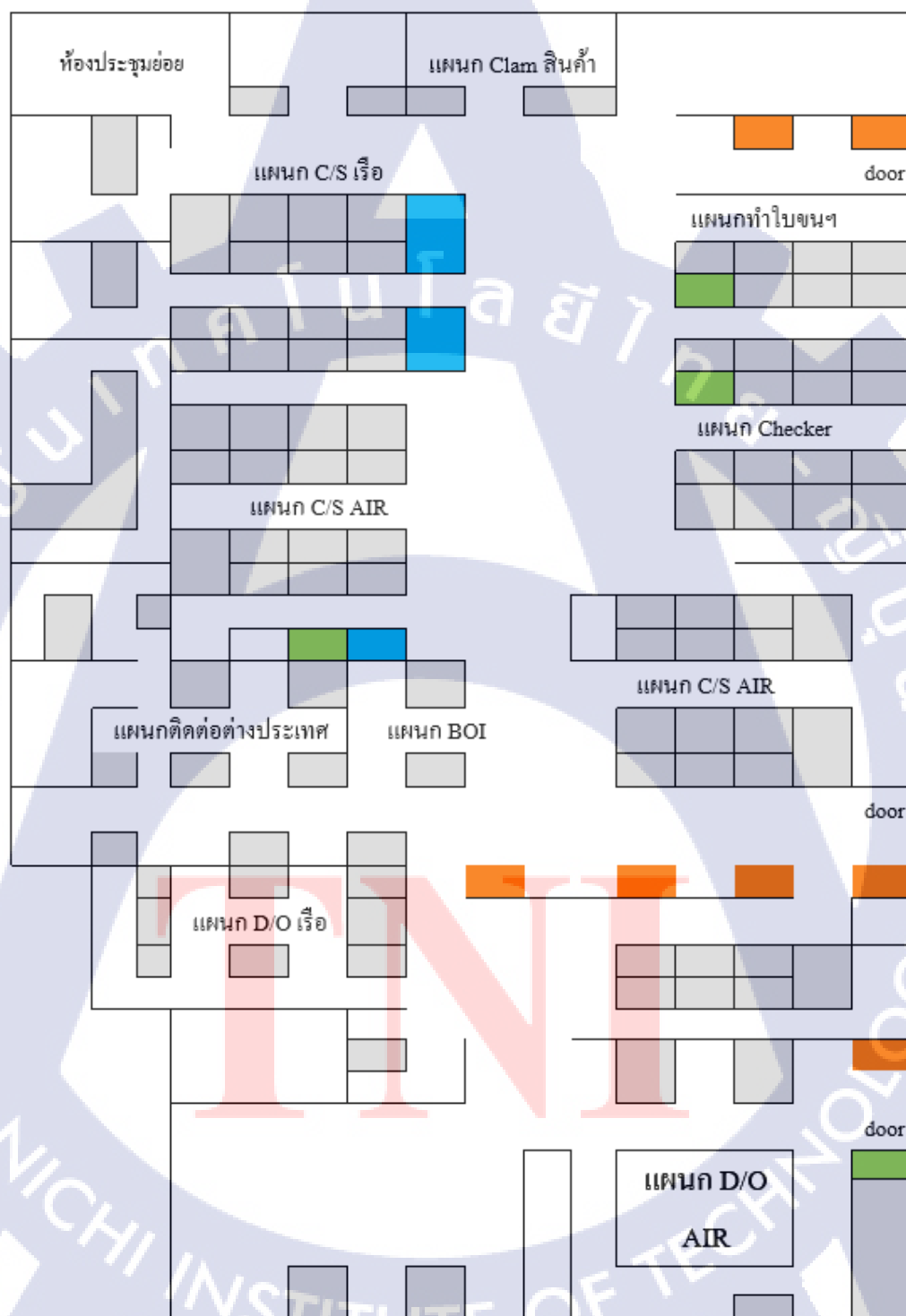
B01 / 06.50

ตัวอย่างเอกสารใบ AL (Actual CheckList Form)

ใส่ชื่อลูกค้า		IMPORT		เลขที่รับข้อมูล	
REF JOB NO.		JOB NO.			
CONSIGNEE	MAWB	INV NO.			
DATE	HAWB	CODE			
COMMODITY	FLIGHT	INVOICE TO			
REF INV	DEST	WEIGHT			
SALE CODE () OTHER		SELLING RATE			
R/O () YES () NO ()					
PARTICULARS	RECEIPT NO. (ฉบับรับ)	REIMBURSEMENT (ฉบับขอรับ)	TOWN OFFICE ONLY		
FREIGHT (01)					
IMPORT DUTY (05)					
FORMALITY (06)					
CUSTOMS OVERTIME (07)					
CUSTOMS SEAL (08)					
IMPORT DOCUMENT CHARGE (09)					
STORAGE (11)					
DELIVERY CHARGE (84)					
CUSTOMS FREE (5E)					
OTHER (99)					
SUB : TOTAL					
GRAND : TOTAL					
LESS : ADVANCE					
TOTAL REIMBURSEMENT					
REMARKS					
ACCOUNT USE ONLY	DUTY / TAX	REIMBURSEMENT	CUSTOMS FEE	TOTAL	
AIRPORT OFFICE					
TOWN OFFICE					
DRAWER		APPROVER			
KC-A1-004		R 01 / 06 50			

ตัวอย่างเอกสารใบ JOB

ข. แผนผังห้องทำงาน



-  คือ โต๊ะวางเอกสาร
-  คือ โต๊ะพนักงาน
-  คือ เครื่องถ่ายเอกสาร
-  คือ คอมพิวเตอร์สำหรับยิง Barcode
-  คือ ตะกร้าใส่เอกสาร

THAI

TNI

NACHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ภายในคลังสินค้า



ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-ชื่อสกุล

นางสาว นิชาภัทร จงสุขศิริ

วัน เดือน ปีเกิด

25 กันยายน พ.ศ.2537

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

จบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2548

โรงเรียน พระธาตุยาคูพัฒนาเวศน์

ระดับมัธยมศึกษา

จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2555

โรงเรียน บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

ระดับอุดมศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาอุตสาหกรรม พ.ศ. 2559

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

โครงการแลกเปลี่ยนทุนระยะสั้นที่ Monotsukuri University

(Institute of Technologists)

ประวัติการฝึกอบรม

- ไม่มี -

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

TNI