



คู่มือกระบวนการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
MANUAL PROCESS IMPORT COMPONENT PARTS.

นางสาว นภัสส์ชรัตน์ ฤชุพันธุ์

โครงการสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2561

คู่มือกระบวนการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
MANUAL PROCESS IMPORT COMPONENT PARTS.

นางสาว นภัสศรีรัตน์ ฤชุพันธุ์

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ
(อาจารย์ชูกิต งามวงศ์)

..... กรรมการสอบ
(อาจารย์จรัสพงษ์ สุขาทิพย์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์วิศิษฐ์ สองเมือง)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	คู่มือกระบวนการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ MANUAL PROCESS IMPORT COMPONENT PARTS.
ผู้เขียน	นางสาว นกัศักรรัตน์ ฤชุพันธุ์
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา	วิศวกรรมอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์วิศิษฐ สองเมือง
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาว พรรณปพร พรหมจารย์
ชื่อบริษัท	บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	นำเข้า – ส่งออก

บทสรุป

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาและลงมือปฏิบัติภายในแผนกนั้น ข้อมูลที่เกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าสินค้า ยังไม่มีข้อมูลที่ลงเป็นลายลักษณ์อักษร การศึกษาและปฏิบัติงานนั้นจะต้องอาศัยความจำและปรึกษาผู้ชำนาญการ ซึ่งอาจจะทำให้เสียเวลาในการทำงาน ทำให้มีแนวคิดที่จะจัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมกระบวนการนำเข้าสินค้าขึ้น

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานคือ พนักงานที่เข้ามาใหม่สามารถเข้าใจระบบการขนส่งสินค้ามากขึ้น การตรวจเช็คเอกสารขอคืนภาษีอากร และการจัดรถเพื่อการขนส่งสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้ยังเข้าใจถึงการใช้งานระบบโปรแกรม WEST ในระดับเบื้องต้น โดยระบบ WEST เป็นโปรแกรมสำหรับสำนักงาน ซึ่งใช้งานกันอย่างแพร่หลายในหลายบริษัท

Project's name	MANUAL PROCESS IMPORT COMPONENT PARTS.
Writer	Miss Napatcharat Ruechupan
Faculty	Faculty of Engineering, Industrial Engineering Program
Faculty Advisor	Mr. Wisit Songmuang
Job Supervisor	Miss Panpaporn Promchan
Company's name	TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO., LTD.
Business Type / Product	Import - Export

Summary

The problem of study and practice within the Department. The information about the process of import goods. No data that down in writing. Study and work must rely on memory and consult an expert. Which may be a waste of time at work.

The idea is to document to collect the process of imported goods. The results obtained from the operation. Can understand the transportation system more and more. Can manage documents about imported goods Writing a receipt, check the documents of tax refund. How to check the import purchase document and how to input Transportation Fee to WEST system. I wish this report will be benefit for the reader or people who will start working in this section in the future

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

กิตติกรรมประกาศ

โครงการเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้เนื่องจากการสนับสนุนของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ที่สนับสนุนการจัดหาสถานที่สหกิจศึกษา และดำเนินการติดตามต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิชิตฐ สONGเมือง ที่คอยให้คำปรึกษา และแนะนำสิ่งต่างๆให้ในระหว่างสหกิจศึกษา ขอขอบพระคุณ บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ที่ได้มอบโอกาสให้ผู้ศึกษา ได้สหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ขอขอบพระคุณ นางสาว พรรณปพร พรหมจารย์ พนักงานที่ปรึกษา และเป็นพี่เลี้ยงที่คอยสอนงาน คอยดูแล และช่วยเหลือในการดำเนินการทำโครงการในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้มากมาย ทั้งวิธีการทำงาน การใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ การปรับตัว รวมไปถึงลักษณะงานที่ทำ ขอขอบพระคุณพี่ๆที่ บริษัทโตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ทุกๆท่านที่คอยมอบประสบการณ์การทำงานต่างๆให้ ซึ่งข้าพเจ้าคิดว่า ประสบการณ์ในครั้งนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ในภายภาคหน้าได้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ของสถาบันไทย-ญี่ปุ่นที่ไม่ได้กล่าวนาม ที่คอยอบรมสั่งสอนสิ่งต่างๆ ทำให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นางสาวนภัสค์ชรัตน์ ฤชุพันธุ์

สารบัญ

บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญรูป	ฉ
สารบัญตาราง	ช

บทที่

1 บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารองค์กร	8
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งาน ที่นักเรียนได้รับมอบหมาย.....	9
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	10
1.8 วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	10
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	11
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	11
2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
2.1 ระบบการขนส่งโลจิสติกส์	12

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
2.2 การนำเข้าสินค้า	14
2.3 การลดหย่อนอัตราอากร และการขอคืนอากร	17
2.4 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	19
3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	21
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	23
3.2 รายละเอียดโครงการ	26
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	26
4 สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ	21
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	23
4.2 เปรียบเทียบวัตถุประสงค์และผลที่ได้รับ	26
5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	23
5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา	26
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	26
เอกสารอ้างอิง	30
ภาคผนวก	31
ภาคผนวก ก. รายงานประจำสัปดาห์.....	32
ภาคผนวก ข. เอกสารข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า.....	51
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	68

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 บริษัท Toyota Tsusho (Thailand).....	1
1.2 แผนที่สถานประกอบการ	2
1.3 โลโก้ บริษัท Toyota Tsusho (Thailand)	2
1.4 Metals Division	3
1.5 Chemical And Plastics	4
1.6 Global Production Parts	4
1.7 Food and Produce	5
1.8 Machinery	6
1.9 Logistic	7
1.10 แผนผังการจัดองค์กร และการบริหารองค์กร	8
1.11 แผนผังการจัดองค์กรภายในแผนก	9
2.1 ระบบการขนส่งโลจิสติกส์	12
2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	16
2.3 โปรแกรม WEST SYSTEM	20
2.4 Application Module หลักๆในระบบ WEST	20
2.5 แผนผังการจัดการระบบ TC-CATS ของภายในองค์กร	22
3.1 ตัวอย่าง Invoice และ Packing list ที่ได้รับมา และส่งให้แผนกอื่นๆ	24
3.2 เอกสาร Request ที่ต้องส่งให้ฝ่าย Shipping	25

TNI

TAIHLI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 ตารางแผนงานการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 2 กรกฎาคม 2561 – 31 ตุลาคม 256123



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 1.1 บริษัท Toyota Tsusho (Thailand)

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 607 ถนน อโศก - ดินแดง แขวง ดินแดง เขต ดินแดง กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทรศัพท์ : 02-825-5542

FAX : 02-825-5021

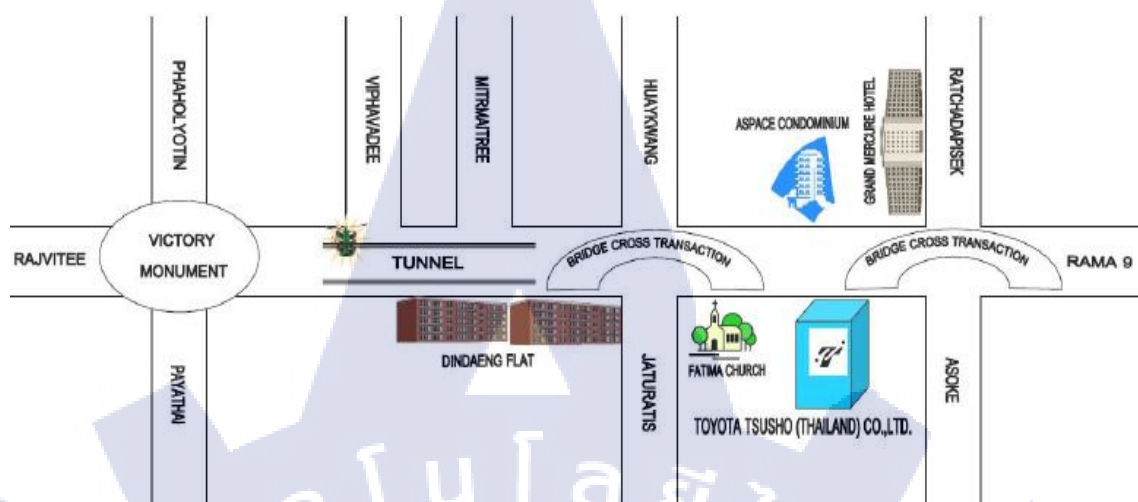
WEBSITE : www.tttc.co.th

สำนักงานใหญ่ : ถนน อโศก - ดินแดง

จำนวนพนักงาน : 520 คน (อ้างอิงจาก เมษายน พ.ศ. 2561)

รางวัลที่ได้รับ :

- ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ในปี 2015
- ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 ในปี 2015



รูปที่ 1.2 แผนที่สถานประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร



รูปที่ 1.3 โลโก้ บริษัท Toyota Tsusho (Thailand)

บริษัท โตโยต้า ทัซโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้ก่อตั้งบริษัทขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500 เดิมชื่อบริษัท TOYODA (THAILAND) CO.,LTD เป็นบริษัทที่นำเข้ารถฟอร์คลิฟ ให้กับกลุ่มบริษัทโตโยต้าด้วยกัน หลังจากนั้น ในปี 2530 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD และเพิ่มมูลค่าบริษัท โดยการเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการนำเข้า-ส่งออก (Trading Company) อะไหล่รถยนต์ให้กับกลุ่มบริษัทโตโยต้า ที่มีสาขามากกว่า 130 สาขาทั่วโลก และมีบริษัทในเครือ

มากกว่า 50 บริษัท โดยมีบริษัทแม่ คือ TOYOTA TSUSHO CORPORATION ตั้งอยู่ที่เมืองนาโงย่า ประเทศญี่ปุ่น พร้อมทั้งได้รวมกิจการของบริษัท KASHO INTERNATIONAL (THAILAND) CO.,LTD และกลุ่มบริษัท TOMEN (THAILAND) CO.,LTD ในเวลาต่อมา

ปัจจุบันบริษัทโตโยต้า ฟูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้มีการนำเข้าและส่งออกสินค้าที่มีความหลากหลายมากกว่าอะไหล่รถยนต์ ทั้ง Automotive Parts และ Non – Automotive Parts เพื่อส่งให้กับกลุ่มโตโยต้า มอเตอร์ รวมถึงให้บริการด้านโลจิสติกส์ ได้แก่

1) Metals Division



รูปที่ 1.4 Metals Division

ประเภทของสินค้าและบริการ

- 1) เหล็กชุบสังกะสี เหล็กแผ่นรีดร้อน หรือ รีดเย็น สำหรับผลิตตัวถังรถยนต์
- 2) เหล็กกล้าสำหรับใช้เป็นวัตถุดิบ รวมทั้งอุปกรณ์เสริมต่างๆ
- 3) แท่งเหล็ก ม้วนเหล็ก อุปกรณ์เหล็กกล้า บาร์เหล็ก
- 4) อลูมิเนียม ทองแดง ตะกั่วและอื่นๆ ในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูป โดยผ่านกระบวนการอัดรีดอลูมิเนียม

2) Chemical & Plastics

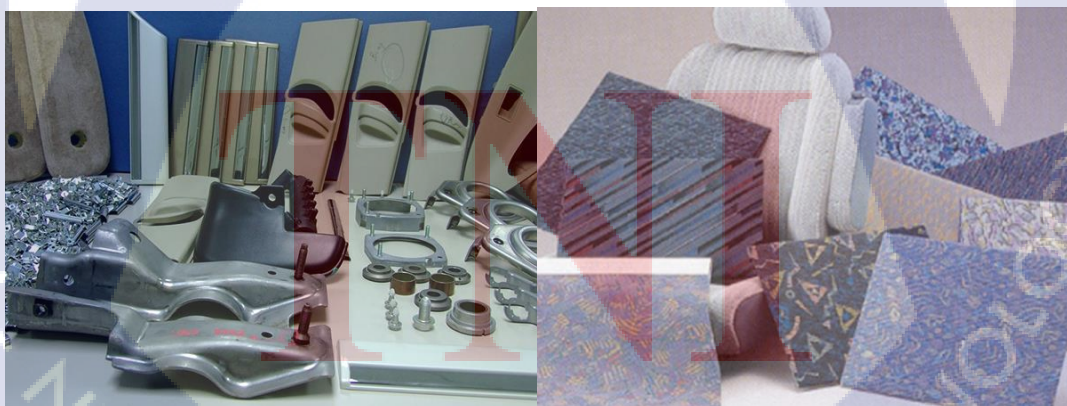


รูปที่ 1.5 Chemical and Plastics

ประเภทของสินค้าหรือบริการ

สินค้าหลักในหมวดเคมีภัณฑ์และพลาสติก แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ พลาสติกและเรซิน, ยาง และสารเติมแต่งของยาง,เคมีภัณฑ์ต่างๆ

3) Global Production Parts



รูปที่ 1.6 Global Production Parts

ประเภทของสินค้าและบริการ

ในหมวด Global Production Parts นี้ได้ทำการนำเข้าและส่งออกสินค้าประเภท ชิ้นส่วนรถยนต์ หรือ ชิ้นส่วนเครื่องใช้อื่นๆในชีวิตประจำวัน โดยรับจากซัพพลายเออร์ และ กระจายสินค้าต่อไปยังลูกค้า โดยมีการจัดการห่วงโซ่อุปทานทั่วโลกแบบเรียลไทม์ โดยมีการส่งข้อมูลที่รวดเร็วในการส่งมอบ และการสั่งซื้อเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

4) Food & Produce



รูปที่ 1.7 Food and Produce

ประเภทของสินค้าและบริการ

ธัญพืช , ข้าว , น้ำตาล , ข้าวสาลี , แป้งสาลี , ถั่ว , อาหารกระป๋อง , ซอสปรุงรส อาทิเช่น น้ำปลา , ผักสด , ผักแช่แข็ง เป็นต้น

5) Machinery

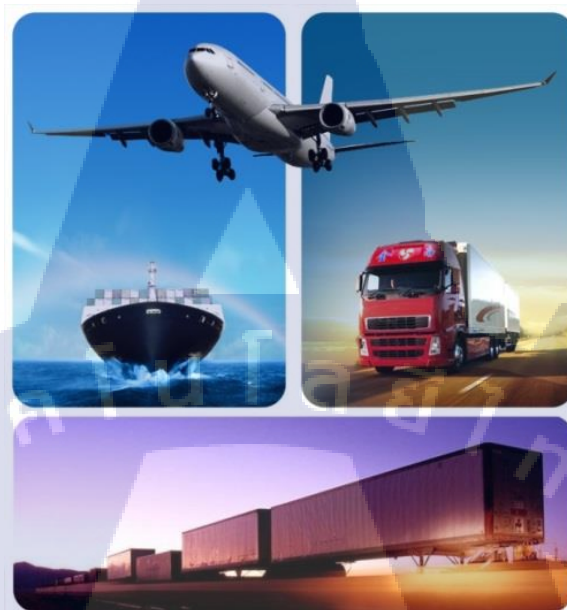


รูปที่ 1.8 Machinery

ประเภทของสินค้าและบริการ

- 1) ออกแบบปั๊มความร้อนและระบบบำบัดของเสียสำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
- 2) อุปกรณ์สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม เช่น เครื่องชั่งระบบสายพานและเครื่องโหลด
- 3) เครื่องกลึง CNC
- 4) อุปกรณ์เครื่องจักรและการติดตั้งระบบบยูลิติดี
- 5) เครื่องมือช่างและตัดเจียรเครื่องจักร
- 6) ผลิตเครื่องจักรสิ่งทอในเครือ
- 7) บริการหลังการขายสำหรับ PCB และอะไหล่แท้จากโตโยต้า

6) Logistics

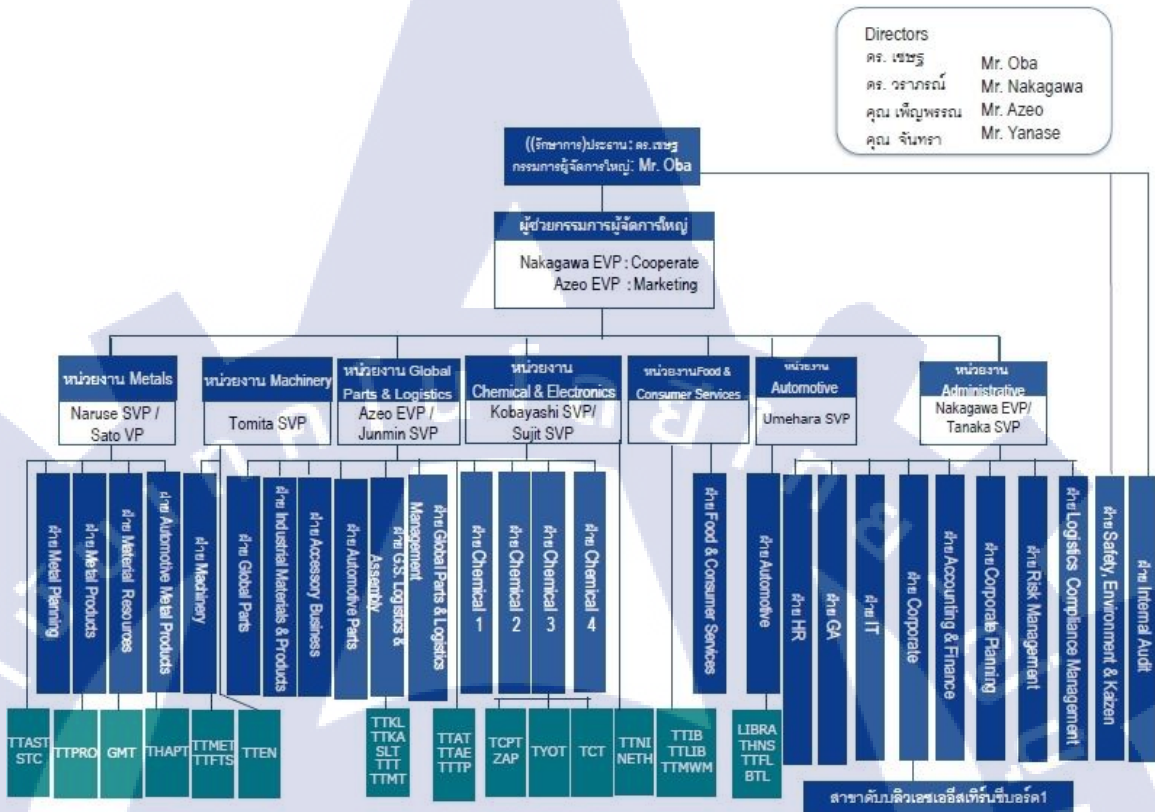


รูปที่ 1.9 Logistics

ประเภทของสินค้าและบริการ

- 1) นำเข้าและส่งออกผ่านกระบวนการศุลกากร
- 2) เอกสารนำเข้าและส่งออก
- 3) BOI (การลงทุน/สิทธิประโยชน์)
- 4) หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า
- 5) รถบรรทุกและคลังสินค้าสำหรับสินค้าทั่วไปและสินค้าอันตราย
- 6) การจัดส่งสินค้าทางทะเล และ ทางอากาศ

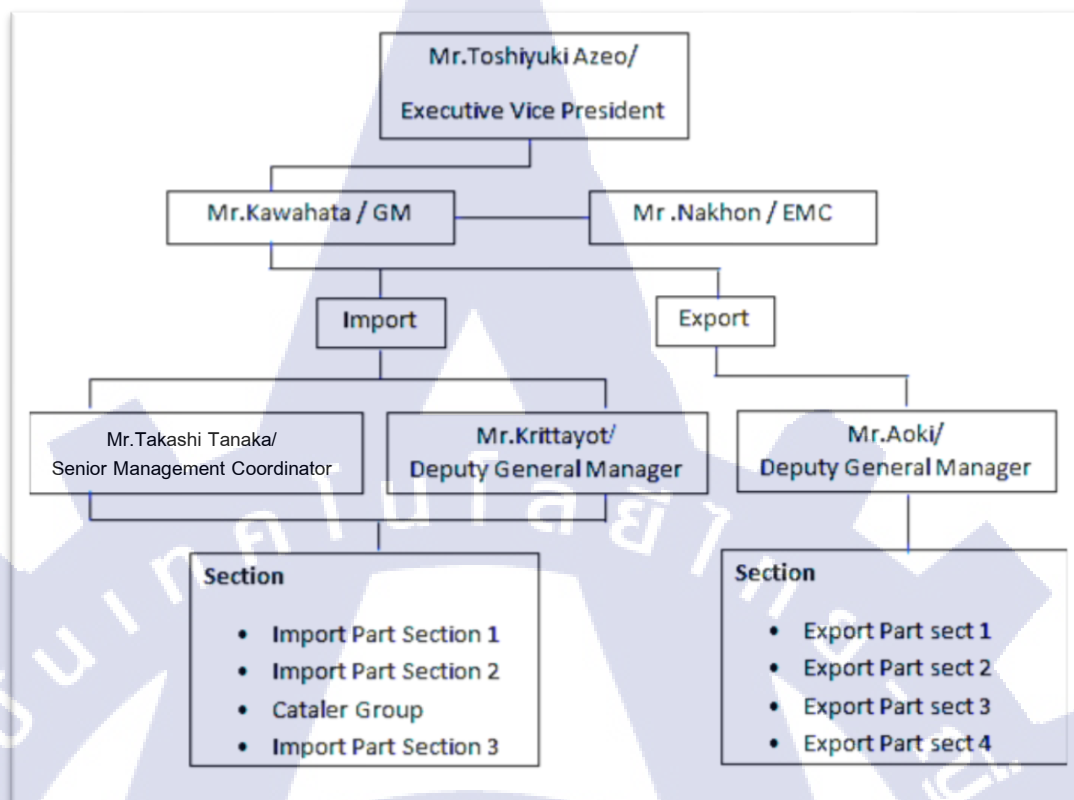
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 1.10 แผนผังการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

TNII

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



รูปที่ 1.11 แผนผังการจัดองค์กรภายในแผนก

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงาน (แผนก Import Part Section 3)

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย :

- จัดการเอกสาร/ถ่ายเอกสารต่างๆ จัดเรียงเพื่อให้พร้อมสำหรับการค้นหาหรือใช้งาน
- รวมถึงการ
- จัดเรียงเอกสารสำหรับจัดเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร(Storage)
- ลงข้อมูลสินค้าที่ต้องการนำเข้าไปในระบบ TC-CATS ของทางองค์กร
- ลงข้อมูลสินค้าที่ต้องการปล่อยออเดอร์ผ่านระบบ WEST (SAP)
- ตรวจสอบเอกสารขอคือภาษีอากร
- เขียน Request ส่งให้TTLS (TOYOTA Logistic Service) เพื่อไปเคลียร์สินค้าที่มีการ
- นำเข้ามา

- รับ-ส่งเอกสารให้แผนกต่างๆ เช่น Shipping , Marketing เป็นต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาว พรรณปพร พรหมจารย์

ตำแหน่ง : Professional

เบอร์โทรศัพท์ : 086-362-4719

E-Mail : Panpaporn@tttc.co.th

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการฝึกงาน วันที่ 2 กรกฎาคม 2561 สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2561 รวมทั้งสิ้น 4 เดือน
เวลาในการฝึกงาน เข้าทำงานเวลา 8.30 น. เลิกงานเวลา 17.00 น

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากการศึกษางานที่แผนกนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์นั้น พบว่ามีขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินพิธีการนำเข้าสินค้า การโอนถ่ายสินค้า การตรวจสอบสินค้าที่นำเข้ากับภาษีการนำเข้า ไปจนถึงเรื่องของการดำเนินการขอคืนภาษีอากร ซึ่งกระบวนการแต่ละขั้นตอน อาจมีการใช้เวลาที่มากพอสมควร เนื่องจากต้องใช้ความละเอียดในการตรวจสอบเอกสาร

ดังนั้นในการจัดทำโครงการนี้จึงมีแนวคิดที่จะศึกษากระบวนการนำเข้าสินค้า และรวบรวมข้อมูลที่ศึกษา จัดทำเป็นเอกสารเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไป

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- เพื่อให้เข้าใจถึงรูปแบบการทำงาน เนื้อหาเบื้องต้น รวมไปถึงการใช้โปรแกรมเฉพาะในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการในการนำเข้าสินค้า
- เพื่อให้ทราบถึงเนื้อหางานเบื้องต้นในแผนกนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
- สามารถติดต่อประสานงานกับลูกค้า หรือบุคคลในองค์กรตามแผนกต่างๆ ในบริษัท ได้ดีขึ้น

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงานเบื้องต้น ทั้งการนำเข้า และส่งออกสินค้าให้กับลูกค้า
- สามารถทำงานเป็นขั้นตอนได้โดยไม่มีความผิดพลาด
- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน
- เข้าใจถึงการใช้ประโยชน์ของสิทธิประโยชน์ทางภาษี เมื่อมีการนำเข้าสินค้าเข้ามาในประเทศ
- ทักษะการใช้โปรแกรมที่สามารถปรับใช้ในโอกาสต่างๆได้

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- INVOICE คือ ใบแจ้งราคาสินค้า เป็นเอกสารที่ผู้ส่งสินค้าจัดขึ้น เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น รายการสินค้า จำนวนสินค้า น้ำหนัก ราคารวม เป็นต้น
- PACKING LIST คือ ใบแจ้งน้ำหนัก และหีบห่อของสินค้า
- WAREHOUSE คือ การให้บริการ โรงพักสินค้า อาจจะเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการเอง หรือร่วมกับผู้ประกอบการอื่นๆ ที่มีโรงพักสินค้าไว้บริการ
- AIR WAYBILL คือ ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ
- B/L (WAY BILL) คือ ใบตราส่งสินค้าทางเรือ
- DELIVERY ORDER (D/O) คือ ใบสั่งปล่อยสินค้า
- GROSS WEIGHT คือ น้ำหนักรวมของสินค้า
- C/O (Certificate of Origin) คือ ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า
- MASTER AIR WAYBILL คือ ใบตราส่งสินค้าทางอากาศที่ออกให้โดยสายการบิน
- LEAD TIME คือ ระยะเวลา นับตั้งแต่ออกใบสั่งซื้อวัตถุดิบ จนกระทั่งได้รับวัตถุดิบจากผู้ขาย

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ทั้งที่เคยเรียน มาประยุกต์ใช้และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ระบบการขนส่ง โลจิสติกส์



รูปที่ 2.1 ระบบการขนส่ง โลจิสติกส์

ระบบการขนส่ง โลจิสติกส์(Logistics) เป็นระบบการจัดการการส่งสินค้า ข้อมูลและทรัพยากรอย่างอื่นจากจุดต้นทางไปยังจุดบริโภคตามความต้องการของลูกค้า โลจิสติกส์เกี่ยวข้องกับการผสมผสานของ ข้อมูล การขนส่ง การบริหารวัสดุคงคลัง การจัดการวัตถุดิบ การบรรจุหีบห่อ โลจิสติกส์เป็นช่องทางหนึ่งของห่วงโซ่อุปทานที่เพิ่มมูลค่าของการใช้ประโยชน์ของเวลาและสถานที่

2.1.1 ประเภทของการขนส่ง

1. การขนส่งทางน้ำ (Water Transportation)

เป็นวิธีการขนส่งเก่าแก่มีมาตั้งแต่สมัยโบราณ โดยการใช้แม่น้ำลำคลองเป็นเส้นทางลำเลียงสินค้า รวมถึงการขนส่งทางทะเล ซึ่งส่วนใหญ่ใช้สำหรับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ การขนส่งทางน้ำนี้เหมาะสมกับสินค้าที่มีขนาดใหญ่ ขนส่งได้ปริมาณมากเป็นสินค้าที่ยากแก่การเสียหาย เช่น ทราย แร่ ข้าวเปลือก เครื่องจักร ยางพารา เป็นต้น

2. การขนส่งทางบก (Road or Motor Transportation)

จำแนกได้ดังนี้

- การขนส่งทางรถไฟ (Railroads) เป็นเส้นทางการลำเลียงที่สำคัญที่สุดของประเทศไทย ดำเนินงานโดยการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งถือว่าเป็นรัฐวิสาหกิจ เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าหนักๆ ปริมาณมากและในระยะทางไกล อัตราค่าบริการไม่แพง การขนส่งทางรถไฟจะมีกำหนดเวลาออกและถึงจุดหมายปลายทางในระยะเวลาแน่นอนและมีความปลอดภัยจากการเสียหายของสินค้า

- การขนส่งทางรถยนต์ (Motor Transportation) หรือรถบรรทุก (Truck Transportation) ถือเป็นหัวใจของการขนส่งทางบก ซึ่งการขนส่งทางรถยนต์หรือทางรถบรรทุกนั้น สามารถแก้ปัญหาในด้านการจำหน่ายสินค้าของพ่อค้าได้เป็นอันมา เพราะการขนส่งสินค้าสะดวก รวดเร็ว สามารถส่งสินค้าไปถึงผู้ใช้ได้โดยตรงส่วนประกอบของการขนส่งทางรถยนต์หรือรถบรรทุก

3. การขนส่งทางอากาศ (Air Transportation)

การขนส่งทางอากาศมีความสำคัญมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะการขนส่งระหว่างประเทศ เพราะทำการขนส่งได้รวดเร็วกว่าการขนส่งประเภทอื่นๆ ไม่เสียเวลาในการขนส่งนาน สะดวกและปลอดภัย เหมาะกับการขนส่งสินค้าประเภทที่สูญเสียน้ำหนักง่าย หรือสินค้าที่ต้องการส่งจอบมาด้วยความรวดเร็วแก่การใช้งาน ถ้าล่าช้าอาจเกิดความเสียหายได้ ไม่เหมาะกับสินค้าที่มีขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก

ซึ่งการขนส่งประเภทนี้ทำให้ธุรกิจสามารถขยายตัวได้รวดเร็วทั้งในและต่างประเทศ แต่ค่าใช้จ่ายแพงกว่าการขนส่งประเภทอื่น

4. การขนส่งทางท่อ (Pipeline Transportation)

เป็นการขนส่งสิ่งของประเภทของเหลวและก๊าซผ่านสายท่อ ซึ่งการขนส่งทางท่อจะแตกต่างกับการขนส่งประเภทอื่น คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการขนส่งไม่ต้องเคลื่อนที่ โดยเส้นทางขนส่งทางท่ออาจจะอยู่บนดิน ใต้ดินหรือใต้น้ำ ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ

ประเทศแรกที่ใช้ระบบการขนส่งทางท่อ คือ ประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้สำหรับขนส่งสินค้าประเภทเชื้อเพลิง ปัจจุบันประเทศไทยใช้ระบบการขนส่งทางท่อสำหรับสินค้าประเภทน้ำมัน เชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ

5. การขนส่งระบบคอนเทนเนอร์ (Container System)

เป็นการพัฒนาการขนส่งอีกขั้นหนึ่ง โดยการบรรจุสินค้าที่จะขนส่งลงในตู้หรือกล่องเหล็กขนาดใหญ่ ที่เรียกว่า คอนเทนเนอร์ แล้วทำการขนส่งโดยรถบรรทุก รถไฟ หรือเครื่องบิน ไปยังจุดหมายปลายทางโดยไม่มีการขนถ่ายสินค้าออกจากตู้ระหว่างทำการขนส่งเท่านั้น

ซึ่งตู้คอนเทนเนอร์ต้องสร้างจากเหล็กที่ทนทานต่อสภาพลมฟ้าอากาศ สามารถวางไว้กลางแจ้ง ได้โดยปกติจะสร้างให้มีลักษณะแข็งแรงมาก เพื่อให้ทนทานต่อการขนถ่ายสินค้าและสับเปลี่ยนบรรทุกระหว่างรถบรรทุก รถไฟหรือเรือ ในการเคลื่อนย้ายตู้นี้จะใช้ปั้นจั่น ในการขนย้าย และจากคุณสมบัติดังกล่าว ตู้คอนเทนเนอร์ จึงสามารถป้องกันสินค้าชำรุดเสียหายได้เป็นอย่างดี

2.2 การนำเข้าสินค้า (Import)

การนำเข้าสินค้า คือการนำเข้าสินค้าที่เข้ามาจากต่างประเทศ การนำเข้าสินค้าจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เป็นผู้ตรวจสอบการนำเข้าคือ กรมศุลกากร นอกจากนี้การนำเข้าสินค้ายังมีการจำกัดปริมาณการนำเข้าสินค้า รวมถึงภาษีนำเข้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายอีกด้วย

2.2.1 เอกสารหลักที่ต้องเตรียมในการนำเข้าสินค้า

1. ใบขนสินค้าขาเข้า
2. ใบตราส่งสินค้า (BL or Air Way Bill)
3. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
4. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

5. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
6. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (กรณีขอลดอัตราอากร)
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น แค็ตตาล็อก เอกสารแสดงส่วนผสม เป็นต้น

หลังจากที่เตรียมเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องมาดำเนินการภายใต้ระบบการนำเข้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องยื่นเอกสารที่เป็นกระดาษแต่อย่างใด(Paper less) ซึ่งโดยทั่วไปมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การโอนถ่าย หรือยื่นข้อมูลใบขนสินค้า

ในขั้นตอนแรก ผู้ที่นำสินค้าเข้าจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ของทุกรายการเข้าไปในผ่านทางระบบ Service Counter ซึ่งโปรแกรมนี้จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าให้อัตโนมัติ โดยผู้นำสินค้าเข้านั้นสามารถใช้เอกสารใบขนส่งสินค้าที่ถูกแปลงข้อมูลมาส่งทางกรมศุลกากรผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ทันที

จากนั้นเมื่อกรมศุลกากรได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้นในใบขนส่งสินค้า เพื่อดูว่า ชื่อและที่อยู่ของผู้นำเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร และราคาของสินค้านั้นมีความถูกต้องหรือไม่ ถ้าหากมีการพบว่าข้อมูลที่เรารอกไปนั้นยังมีข้อผิดพลาด ทางกรมศุลกากรก็จะแจ้งข้อมูลเหล่านั้นกลับมาเพื่อให้เราได้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อส่งไปให้กับทางกรมศุลกากรใหม่อีกครั้ง ซึ่งเมื่อพบว่าข้อมูลของเราถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรมศุลกากรจะออกใบเลขที่ใบขนสินค้าเข้าให้กับผู้ยื่น

2. การตรวจสอบพิสูจน์ข้อมูลอย่างละเอียด

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้อย่างละเอียด โดยดูจากข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ยื่นให้กับกรมศุลกากร ซึ่งในขั้นตอนนี้สินค้าจะถูกแยกเป็น 2 ประเภท คือ

- โบนัสสินค้าเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สามารถนำโบนัสสินค้าเข้าไปชำระภาษีอากร และวางประกันที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเลือกชำระได้ที่กรมศุลกากร ชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจะชำระที่ธนาคารก็ได้
- โบนัสสินค้าเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) จะต้องนำโบนัสสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำเข้าสินค้านั้นๆ



รูปที่ 2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

3. การตรวจและการปล่อยสินค้า

หลังเสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบความเรียบร้อย สถานะการปล่อยสินค้าจะถูกส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ท่าเรือ เมื่อผ่านการชำระภาษีอากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ข้อมูลของสินค้าจะถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดอีกครั้ง พร้อมทั้งผ่านการเปิดตรวจ หรือยกเว้นการตรวจ ถ้าหากโบนัสสินค้านั้นได้รับการยกเว้น โดยหลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สถานะการปล่อยสินค้าจะถูกส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ท่าเรือที่กำหนดไว้ และสามารถนำเข้าสินค้าได้

2.3 การลดหย่อนอัตราอากร และการขอคืนภาษีอากร

ในการทำขอคืนภาษีอากร เป็นการคืนเงินอากรขาเข้า ที่ผู้นำของเข้า (ผู้มีสิทธิขอคืนอากร) จะต้องยื่นคำร้องขอให้คณะกรรมการพิจารณาสินค้าว่า สินค้าชิ้นๆ มีคุณสมบัติที่อาจจะได้รับการพิจารณาลดหย่อนอัตราอากรหรือไม่

ซึ่งการทำขอคืนภาษีอากรนั้น แบ่งได้หลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับตัวสินค้า วัตถุประสงค์ที่นำเข้ามา ประเทศที่นำเข้ามา และประเภทพิกัดที่กรมศุลกากรกำหนด ทั้งนี้ ผู้นำของเข้าที่มีความประสงค์จะขอลดอัตราอากร จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการ ที่คณะกรรมการพิจารณาสินค้ากำหนด

ประเภทของการขอคืนภาษีอากร

2.3.1 การขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

เป็นการคืนอากรสำหรับสินค้านำเข้าที่พิสูจน์ได้ว่า สินค้าชิ้นๆ เป็น วัตถุประสงค์ที่นำไปผลิตผสม ประกอบ หรือบรรจุเป็นสินค้าที่ส่งออก หรือส่งไปเป็นของใช้ในเรือเดินทางไปยังต่างประเทศ เป็นต้น และ ปริมาณสินค้าที่นำเข้ามา ต้องถือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรเห็นชอบ

2.3.2 การขอคืนอากรตามมาตรา 12

เป็นการคืนอากรสำหรับสินค้าที่ต้องนำเข้ามาภายในประเทศ ในการขอคืนภาษีอากรประเภทมาตรา 12 สามารถจำแนกเป็นประเภทย่อยได้อีก โดยจัดตามพิกัดที่กรมศุลกากรกำหนดไว้

- ประเภท 222 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิต หรือประกอบเป็นส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์ ตามประเภท 87.01 ถึงประเภท 87.06 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 10 โดยประมาณ
- ประเภท 223 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิตหรือประกอบเป็นส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์ ตามประเภท 87.01 ถึงประเภท 87.06 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 5 โดยประมาณ
- ประเภท 224 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิต หรือประกอบเป็นเข็มขัดนิรภัย ตามประเภทย่อย 8708.21.00 หรือถุงลมนิรภัยตามประเภทย่อย 8708.95.10 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 5 โดยประมาณ

ในการลดอัตราอากรตามมาตรา 12 สินค้าที่จะได้รับการลดอัตราอากร จะต้องนำเข้ามาเพื่อใช้ผลิต หรือประกอบภายในโรงงาน เป็นส่วนประกอบและ เป็นอุปกรณ์ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์

2.3.3 การขอคืนอากรตามเอกสาร FORM

การลดอัตราอากรประเภท Form เป็นสินค้าที่สามารถลดอัตราภาษีนำเข้าจากประเทศต่างๆ ทั้งในและนอกกลุ่มเขตการค้าเสรีอาเซียน (AFTA) โดยเอกสาร Form จะเป็นเอกสารที่ทำหน้าที่รับรองถิ่นกำเนิดว่าเป็นสินค้าที่ผลิตหรือนำเข้าจากประเทศต่างๆ ทั้งในและนอกกลุ่มเขต AFTA

ซึ่งเอกสาร Form ต้องจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และข้อมูลที่ระบุในเอกสารต้องถูกต้องตรงกับเอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบการนำเข้าสินค้า โดยเอกสาร Form สามารถจำแนกเป็นประเภทย่อยได้ โดยแบ่งตามประเทศที่ใช้ในการนำเข้าสินค้า

- **Form D** เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าสินค้านี้ระหว่างกันของประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ (บรูไน, อินโดนีเซีย, มาเลเซีย, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์, ไทย, เวียดนาม, พม่า, ลาว และ กัมพูชา) ภายใต้เขตการค้าเสรีอาเซียน (AFTA) มีอายุเอกสารรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าไม่เกิน 12 เดือน ในสินค้าประเภทนี้สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- **Form E** เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศจีน (ACFTA) มีอายุเอกสารรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าไม่เกิน 4-6 เดือน ซึ่งในการนำเข้าสินค้าจากประเทศจีนนั้น สามารถลดหย่อนภาษีลงเหลือร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- **Form AK** เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศเกาหลี (AKFTA) มีอายุเอกสารรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าไม่เกิน 12 เดือน สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- **AJCEP** (หรือ Form AJ) เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศญี่ปุ่น (AKFTA) สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า

- **JTEPA** เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษี สำหรับสินค้าที่มีถิ่นกำเนิดจากประเทศญี่ปุ่น ซึ่งนำเข้ามาโดยผู้ผลิตรถยนต์หรือยานยนต์ และเป็นสินค้าเพื่อใช้ในการประกอบเป็นรถยนต์หรือยานยนต์ ตามพิกัดศุลกากรประเภท 87.02 ถึงประเภท 87.05 สามารถลดหย่อนภาษีลงเหลือร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า

2.4 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

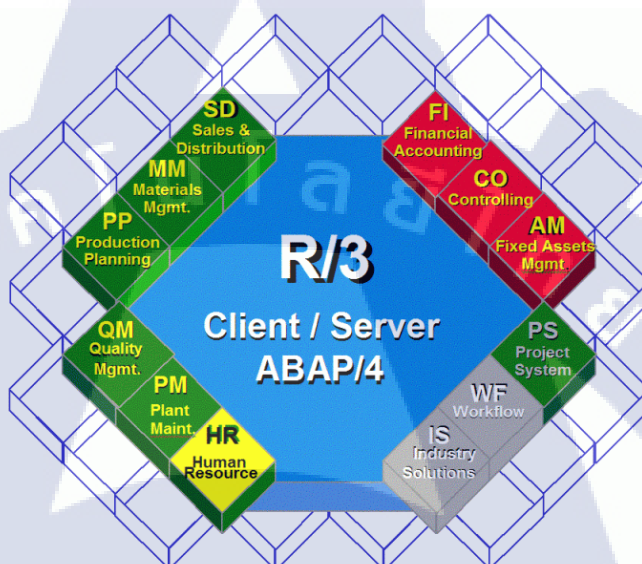
2.4.1 ระบบ SAP หรือ WEST SYSTEM

คือ โปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงานของธุรกิจให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลสถานะของบริษัทได้ โดยทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



รูปที่ 2.3 โปรแกรม WEST SYSTEM

ระบบ WEST เป็นระบบงานที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานย่อยแบบเรียลไทม์ ช่วยให้ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงสอดคล้องกัน ระหว่างส่วนงานต่างๆอย่างเป็นระบบ ช่วยลดงานในการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูลมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบ WEST ประกอบด้วย Module ที่สำคัญดังนี้



รูปที่ 2.4 Application Module หลักๆ ในระบบ WEST

Sales and Distribution (SD) หรือโมดูลทางด้านการขายและการกระจายสินค้า ซึ่งเป็นระบบงานที่ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขาย การจัดส่งสินค้า การออกใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บ เงินจากลูกค้า การวางแผนการจัดส่งสินค้า การจัดส่ง และการทำจ่ายค่าขนส่ง

Material Management (MM) หรือโมดูลทางด้านการจัดการวัตถุดิบเป็นระบบงานที่ครอบคลุม ด้านการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดหา และการบริหารสินค้าคงคลัง

Production Planning (PP) หรือโมดูลทางด้านการวางแผนการผลิตเป็นระบบงานที่ครอบคลุม ด้านการบริหารจัดการการวางแผนและการผลิตสินค้า

Quality Management (QM) หรือโมดูลทางด้านการจัดการด้านคุณภาพเป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์ต่างๆ

Plant Maintenance (PM) หรือโมดูลทางด้านการซ่อมบำรุงโรงงานเป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ งานการบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการแจ้งเหตุเสีย การจัดการ ใบสั่งซ่อมและการปิดงานซ่อม

Human Resource (HR) หรือ โมดูลทางด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นระบบงานที่ครอบคลุมด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

Financial Account (FI) หรือโมดูลทางด้านบัญชีการเงิน เป็นระบบงานที่รองรับงานด้านบัญชี และการเงิน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การ กำหนดครห์บัญชีและการบันทึกบัญชีประเภทต่างๆ

Controlling (CO) หรือโมดูลทางด้านบัญชีจัดการหรือบัญชีบริหารเป็นระบบงานที่ครอบคลุม ด้านการควบคุมและการจัดการภายในองค์กร เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลที่ใช้ในการ ควบคุมและวิเคราะห์การดำเนินงานภายในกิจการ อาทิระบบงบประมาณ ระบบต้นทุน ระบบที่ ใช้สำหรับการวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลดำเนินการของหน่วยงานเพื่อการจัดการต่างๆ

Asset Management (AM) หรือโมดูลทางด้านการจัดการสินทรัพย์ถาวรเป็นระบบงานที่บริหาร สินทรัพย์ถาวรต่างๆ ได้แก่ เครื่องจักร รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคา

Treasury (TR) หรือโมดูลทางด้านการบริหารการเงิน

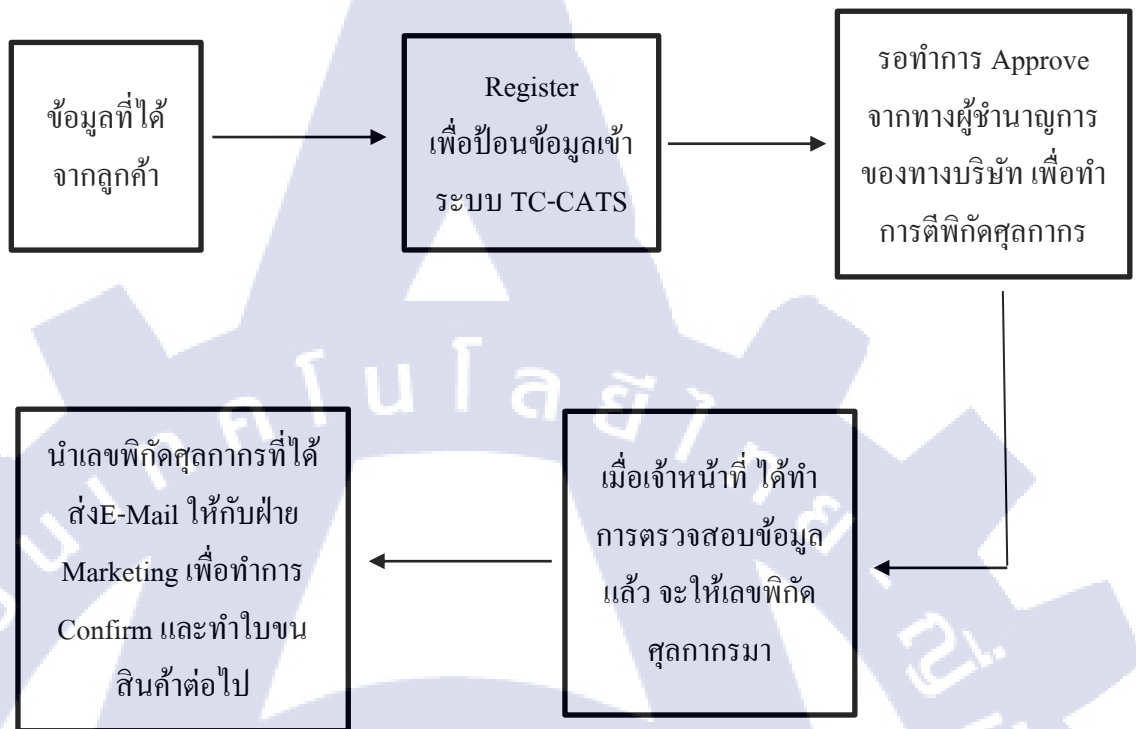
Workflow (WF) หรือโมดูลทางด้าน Flow ของกระบวนการทำงาน เป็นเรื่องของ Workflow ที่ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างอัตโนมัติเช่น ส่งคำสั่งผ่าน E-Mail

Industry Solutions (IS) คือ ส่วนระบบงานธุรกิจเฉพาะ โดยที่ไม่ใช่โมดูลมาตรฐานของระบบ SAP เป็น โมดูลเพิ่มเติมโดยจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับแต่ละอุตสาหกรรม เช่น ระบบจัดการ และ บริหารธุรกิจน้ำมันสำหรับธุรกิจปิโตรเลียม (Industry Solution-Oil) เป็นระบบงานที่ทาง SAP พัฒนาขึ้นมาเพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมน้ำมัน เป็นต้น

2.4.2 ระบบ TC-CATS

TC-CATS เป็นระบบภายในองค์กร ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบพิกัดบุคลากรที่ คาดว่าจะเป็นได้ โดยมีความคิดเห็นของผู้ชำนาญการเป็นผู้แนะนำ

ตามข้อมูลที่ได้ มีการป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบเพื่อนำไปประกอบพิกัดในใบขนสินค้า ทั้ง ขาเข้าและขาออก



รูปที่ 2.5 แผนผังการจัดการระบบ TC-CATS ของภายในองค์กร

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนงานการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 2 กรกฎาคม 2561 – 31 ตุลาคม 2561

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
เรียนรู้เอกสารที่สำคัญ / เรียนรู้งานที่ต้องปฏิบัติ	←→			
ถ่ายเอกสาร / สแกนเอกสาร / จัดเรียงเอกสาร	←→			
เรียนรู้การรับ - ส่งเอกสารให้แก่แผนก	←→			
ศึกษาการเขียนใบปะหน้า / การเขียน Request	←→			
ศึกษาการตรวจสอบขอคืนภาษีอากร	←→			
ศึกษาการลงข้อมูลในโปรแกรม SAP (WEST)		←→		
ศึกษาการลงข้อมูลในโปรแกรม TC-CATS			←→	
รวบรวมข้อมูลที่ศึกษาเพื่อจัดทำเอกสาร			←→	
จัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อการนำเสนอ				←→

เรียนรู้เอกสารที่สำคัญ / เรียนรู้งานที่ต้องปฏิบัติ

ในการศึกษากระบวนการนำเข้าสินค้า จะต้องเรียนรู้เอกสารต่างๆที่ใช้ในการนำเข้า และเรียนรู้งานที่ต้องปฏิบัติเมื่อนำเข้าสินค้า เอกสารต่างๆที่ต้องเรียนรู้ จะมีหน้าที่แตกต่างกัน ตามประเทศที่นำเข้า และประเภทของการขนส่ง

ถ่ายเอกสาร / สแกนเอกสาร / จัดเรียงเอกสาร

ในการจัดทำเอกสารการนำเข้าสินค้า มีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายเอกสารสำรองไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าสินค้าในการขนส่งนั้นๆมาถึงแล้ว จึงต้องถ่ายเอกสารเก็บเอาไว้ หรือสแกนเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์ และในการจัดเรียงเอกสารส่วนใหญ่ เมื่อมีข้อมูลของสินค้ามาถึง เราจำเป็นต้องจัดเรียงเอกสารบางส่วนเพื่อส่งมอบให้กับแผนกต่างๆต่อไป

เรียนรู้การรับ – ส่งเอกสารให้แก่แต่ละแผนก

การนำเข้าสินค้า กระบวนการอาจไม่ได้จบแค่แผนกเดียว แต่อาจจะต้องส่งข้อมูลต่างๆไปให้แผนกอื่นๆเพื่อดำเนินการขนส่งต่อไป เช่น จะต้องส่งเอกสารไปให้ทางแผนก Shipping เพื่อทำการเคลียร์สินค้า ทั้งทางเรือ และทางอากาศ เป็นต้น

The image shows two forms from Toyota Tsusho Corporation. The left form is an INVOICE, and the right form is a PACKING LIST. Both forms have a header with the company logo and name. The INVOICE form includes fields for Invoice No., Date, and various company addresses. The PACKING LIST form includes fields for Invoice No., Date, and a table for component parts for a vehicle.

รูปที่ 3.1 ตัวอย่าง Invoice และ Packing list ที่ได้รับมาและส่งให้แผนกอื่นๆ

ศึกษาการเขียนใบปะหน้า / การเขียน Request

ในการเขียน Request เราจะเขียนเพื่อส่งให้กับแผนก Shipping ซึ่งฝ่าย Shipping จะเป็นฝ่ายที่ไปเคลียร์สินค้าที่นำเข้ามา และเนื่องจากเอกสารแต่ละชุดมีข้อมูลมาก ในการเขียนใบปะหน้า จะเป็นการสรุปข้อมูลของเอกสารชุดนั้นว่าเป็นเอกสารประเภทใด มาจากลูกค้าไหน มีการขอคือภาษีอากรหรือไม่ ซึ่งการเขียนใบปะหน้าจะเขียนเพื่อส่งไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อช่วยให้ประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูลในเอกสารนั้นๆ

TTLS TOYOTA TSUSHO LOGISTICS SERVICE (THAILAND) CO.,LTD.
REQUEST FOR IMPORT ARRANGEMENT

Import Approval No.(TC-CATS) _____

Marketing Sec. _____ Person in Charge _____
 Sec. _____ Ext. / Mobile _____
 Signature / Date _____
 E-mail (ไทยเทรค) _____

Invoice No. _____ Running No. _____

Shipping Sec. _____ Receiver _____
 Signature / Date _____

For Logistics Dep.

Change Vessel Name | Flight No. _____ Voy No. _____
 Port | Warehouse _____ ETA _____
 Change B/L No. _____

การชำระเงินค่า _____ Additional Amount _____
 Royalty _____
 Commission _____
 Other _____

Insurance - No Need - 1% FOB Need _____
 Need _____

เลือกเอกสารที่ติดต่อกับกรมศุลกากร (เลือกเอกสารที่ติดต่อกับกรมศุลกากร)

Invoice	Copy	Original
Packing List	Copy	Original
Bill of Lading	Copy	Original
Form E, C/O	Copy	Original
BOI	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 12	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 2	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 3	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 4	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 5	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 6	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 7	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 8	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 9	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 10	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 11	Copy	Original
ใบเสร็จรับเงิน 12	Copy	Original

Form E | Form D | Form E | Form AJ | Form EPA | Form AK
 **ม.12 - 210 | 222 | 223 | 224 | 360 | And Other

Remark _____

รูปที่ 3.2 เอกสาร Request ที่ต้องส่งให้ฝ่าย Shipping

ศึกษาการตรวจสอบขอคืนภาษีอากร

ในการตรวจสอบการขอคืนสินค้า เป็นการตรวจเช็คค่าภายในเรือขนส่งสินค้า ถ้า มีสินค้าใดบ้างที่ได้รับการลดหย่อนภาษีอากร และเมื่อจัดการเอกสารนี้สำเร็จ ก็ต้องส่งข้อมูลไปยังแผนก Shipping อีกครั้ง เพื่อทำการประสานงานต่อกรมศุลกากรต่อไป

ศึกษาการลงข้อมูลในระบบ WEST (SAP)

การลงข้อมูลในระบบ WEST ในส่วนของงานที่จัดทำนั้น เป็นการปล่อยออเดอร์สินค้าที่นำเข้ามาใน Ware house ผ่านระบบ West System ทำการลงข้อมูลเพื่อดึงสินค้าที่ลูกค้าต้องการปล่อยให้ทางเจ้าหน้าที่ Ware house เพื่อทำการส่งสินค้าให้กับลูกค้า

ศึกษาการลงข้อมูลในโปรแกรม TC-CATS

การลงข้อมูลในโปรแกรมTC-CATS ซึ่งเป็นข้อมูลภายในองค์กร เป็นการลงข้อมูลสินค้าที่ลูกค้าต้องการนำเข้า เพื่อส่งให้ผู้ชำนาญการได้ตรวจสอบลักษณะของสินค้า และจำแนกประเภทของสินค้าก่อนทำการขนส่ง โดยจำแนกออกมาเป็นพิกัดศุลกากร

3.2 รายละเอียดโครงการ

เนื่องจากในระหว่างการปฏิบัติงานในส่วน of แผนกที่เรียกว่า Global Production Parts นักศึกษาได้ทำหน้าที่ในส่วนของการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ ซึ่งภายในแผนกดังกล่าวมีขั้นตอนในการนำเข้าสินค้าและส่งออกสินค้าที่เป็นระบบ และมีความละเอียดเป็นอย่างมาก แต่ยังไม่มียข้อมูลกระบวนการนำเข้าสินค้า ที่ถูกเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ นักศึกษาจึงรวบรวมข้อมูล และจัดทำรูปเล่มขึ้น เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับกระบวนการนำเข้าสินค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลศึกษาเบื้องต้นต่อพนักงานภายในแผนก หรือผู้ที่มีความสนใจทางด้านการนำเข้าสินค้าต่อไป

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

ในการจัดทำเอกสารที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า ภายในแผนก Global Production Parts มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารต่างๆภายในแผนก
2. ศึกษาลักษณะงานที่ทางแผนกต้องปฏิบัติ โดยมีพนักงานที่ปรึกษา เป็นผู้ให้ความรู้
3. ศึกษาเอกสารที่ต้องส่งให้กับแผนกอื่นๆเพื่อทำการเคลียร์สินค้าที่ต้องการนำเข้า
4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า ทั้งพิกัดศุลกากร ข้อมูลสินค้า และการใช้สิทธิประโยชน์ต่างๆ
5. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับ ทำการเรียบเรียงเป็นข้อมูลกระบวนการนำเข้าสินค้า และจัดทำเป็นรูปเล่ม

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ในการจัดทำรูปเล่มข้อมูลกระบวนการนำเข้าสินค้า ได้มีการศึกษา เรียนรู้การทำงานจากพนักงานภายในแผนก และได้ลงมือปฏิบัติจริง ทั้งการรวบรวมเอกสาร หรือการลงข้อมูลในระบบต่างๆ ซึ่งความรู้ที่ได้รับ นักศึกษาได้มีการจดบันทึกไว้ เพื่อนำมาวิเคราะห์และรวบรวมจัดทำเป็นข้อมูลเบื้องต้นออกมา

และในการจัดทำรูปเล่มข้อมูลนี้ นักศึกษาได้ให้ผู้ที่ไม่เคยมีความรู้ด้านการนำเข้าสินค้าได้ทดลองอ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าสินค้า ซึ่งผู้อ่าน สามารถเข้าใจในกระบวนการเบื้องต้นได้จากข้อมูลที่รวบรวม

4.2 เปรียบเทียบวัตถุประสงค์และผลที่ได้รับ

ในการจัดทำรูปเล่มข้อมูลกระบวนการนำเข้าสินค้า ได้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อให้เข้าใจถึงรูปแบบการทำงาน เนื้อหาเบื้องต้น รวมไปถึงการใช้โปรแกรมเฉพาะในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการในการนำเข้า-ส่งออกสินค้า
- เพื่อให้ทราบถึงเนื้อหางานเบื้องต้นในแผนกนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์
- สามารถติดต่อประสานงานกับลูกค้า หรือบุคคลในองค์กรตามแผนกต่างๆ ในบริษัทได้ดีขึ้น

ซึ่งผลที่ได้รับจากการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับนั้น สามารถทำให้ผู้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าสินค้า ได้เข้าใจถึงรูปแบบการนำเข้าสินค้าได้ในขั้นตอนเบื้องต้น อีกทั้งยังทำให้การทำงานภายในแผนก มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไป

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาและปฏิบัติงานในแผนก Global Parts Department (Import) ซึ่งเป็นแผนกนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ ซึ่งในการศึกษาและลงมือปฏิบัตินั้น ยังไม่มีข้อมูลในการนำเข้าสินค้าของทางแผนก ที่ลงเป็นลายลักษณ์อักษร การศึกษาและปฏิบัติงานนั้นจะต้องอาศัยความจำและปรึกษาผู้ชำนาญการ ทำให้มีแนวคิดที่จะจัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมกระบวนการนำเข้าสินค้าขึ้น

โดยในเอกสารนั้น จะประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของการนำเข้าสินค้า ทั้งการออเดอร์สินค้าเพื่อนำเข้ามาภายในประเทศ จนไปถึงการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า อีกทั้งยังมีข้อมูลของสิทธิประโยชน์ต่างๆที่สินค้าบางประเภทจะได้รับ การขอลดหย่อนอัตราอากร และการขอคืนอากร เป็นต้น

จากการดำเนินการจัดทำเอกสารนี้ เมื่อให้ผู้ที่ไม่มีความรู้ได้ทดลองอ่านและศึกษา ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจในกระบวนการเบื้องต้นได้จากข้อมูลที่รวบรวมในเอกสารนี้ อีกทั้งยังช่วยลดเวลาในการทำงานของแผนก ทำให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาและปฏิบัติงานในแผนก Global Parts Department (Import) ซึ่งเป็นแผนกนำเข้าชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ ในการปฏิบัติงานครั้งแรก อาจยังไม่คุ้นเคยกับการทำงาน จึงทำให้เกิดปัญหา และข้อผิดพลาดหลายอย่าง เช่น การจัดส่งเอกสาร การจัดเรียงเอกสาร หรือการลงข้อมูลในระบบต่างๆ ซึ่งการทำงานในส่วนนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น อาจมีผลกระทบต่อการทำงานในขั้นตอนต่อไป

แนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบ คือการศึกษา และเรียนรู้การทำงานภายในแผนก ทำการจดบันทึกเอาไว้เพื่อใช้งานในครั้งต่อไปได้โดยไม่ผิดพลาด

ในการศึกษากระบวนการนำเข้าสินค้า พนักงานที่ปรึกษา จะคอยแนะนำข้อมูลต่างๆที่อยู่ในแผนกต้องปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนในการนำเข้าสินค้าในบางขั้นตอนการทำงาน อาจไม่สามารถมองเห็นการทำงานได้ชัดเจน และข้อมูลที่ได้ศึกษายังไม่มีการลงเป็นลายลักษณ์อักษร จึงมีการเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติการทำเอกสาร เนื่องจากเห็นความสำคัญของข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า สามารถใช้งานควบคู่กับการทำงานได้

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

จากการดำเนินการ ได้มีการรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้อมูลในเอกสาร อาจไม่ได้ลงรายละเอียดของวิธีการต่างๆ และ อาจไม่ครอบคลุมถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในเอกสารจะระบุเพียงแก่ข้อมูลพื้นฐาน และภาพรวมของกระบวนการนำเข้าสินค้าเท่านั้น

ดังนั้นนอกจากทราบข้อมูลพื้นฐานของการนำเข้าสินค้าแล้ว ควรศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานในขั้นตอนต่างๆโดยละเอียด เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ใช้งานต่อไป

เอกสารอ้างอิง

1. www.tttc.co.th/organization.html [Online], Available : URL [12/07/18]
2. www.logisticafe.com/2016/11/transportation-logistics-vocabulary [Online], Available : URL [12/07/18]
3. biz.govchannel.go.th/th/Home/Article/24 [Online], Available : URL [12/07/18]
4. <https://www.rhenus.com/th/th> [Online], Available : URL [02/08/18]
5. <http://www.abassociated.com/info/form-e-1/> [Online], Available : URL [02/08/18]



ภาคผนวก

TNI

THAI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ภาคผนวก ก.
รายงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์


สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พล. พลัสศิริรัตน์ กรุพันธ์ รหัสนักศึกษา 59114059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ <u>2 / 7 / 18</u>	7.30	เรียงเอกสาร , ถัดเอกสาร , ตรวจสอบ Invoice no.	จัดเรียงเอกสารให้ตรงหมวดที่กำหนด	ยังไม่คุ้นเคยกับกระดาษที่
อังคาร <u>3 / 7 / 18</u>	7.30	เตรียมกรงที่ออกสินค้า (Invoice, Packing list, ใบขนสินค้า) , เบิกซอง , เจ็บ Attack Sheet	ขอเบิกซองใช้ภายในบริษัท , ตรวจสอบสินค้าที่ตามมาดจนแล้ว	ตรวจสอบว่ามีงานตามกองที่ในของกองไม่ได้
พุธ <u>4 / 7 / 18</u>	7.30	ส่งเอกสาร ลอกส่ง 6PD , ตรวจสอบใบขอสินค้า (Invoice Packing list , ใบขนสินค้า)	ตรวจสอบว่าสินค้าที่ส่งเข้ากองที่ขี้อะไรบ้าง	ตรวจสอบว่ามีงานตามกองที่ในของกองไม่ได้
พฤหัสบดี <u>5 / 7 / 18</u>	7.30	เซ็นใบรับสินค้า , เซ็นใบ request form , เบิกซอง , ลอกเอกสารใบขอสินค้า	ขอเซ็นใบ request form และ Import instruction	ยังไม่คุ้นเคยกับสินค้าในกอง cargo receipt และ Request form.
ศุกร์ <u>6 / 7 / 18</u>	7.30	เซ็นใบไปรษณีย์ส่ง Shipping , ล็อกซองสินค้า	ขอเซ็นสินค้าที่ส่งไปรษณีย์ส่งอะไรบ้าง	งานใช้ Excel ได้ไม่ชำนาญเท่าที่ควร
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	-	ลงชื่อ..... <u>พลัสศิริรัตน์</u> <u>กรุพันธ์</u> (<u>พลัสศิริรัตน์</u> <u>กรุพันธ์</u>)	ลงชื่อ..... <u>Panpapon P</u> (<u>พ.ศ.พรณปกร พงษ์พานิช</u>)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	37.30	วัน/เดือน/ปี <u>6 / 7 / 18</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Professional</u> วัน/เดือน/ปี <u>09/07/18</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.lac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พ.ส. นภัสวีร์ธรรณ ภูษพันธ์ รหัสนักศึกษา 59114059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 1 / 7 / 18	7.30	พิมพ์ใบปะหน้า ส่ง shipping , ส่งเอกสาร shipping, ส่งข้อมูล record	เวลาส่งเอกสาร ต้องพิมพ์ใบปะหน้า	ขอสิบลบกับพี่เลี้ยง ข้อมูล record
อังคาร 10 / 7 / 18	7.30	ฝึกใช้ระบบขนส่ง (logistic) ของทอบริซัท, เก็บกอง, จัดเอกสาร debit note	ระบบขนส่งของทอบริซัท	-
พุธ 11 / 7 / 18	7.30	ตรวจสอบรายการ ที่อนุมัติหลักส่ง ออกเอกสาร (Invoice, Packing list, ใบขนส่งสินค้า)	ทักษะการละเอียด ในเอกสารของส่ง	ตัวเลขมีจำนวนมาก ต่างทำให้มองพลาดได้
พฤหัสบดี 12 / 7 / 18	7.30	ตรวจสอบเช็คเอกสารคืนภาษี (สินค้าที่ไม่ได้เข้าภาษีเข้า), ส่งเอกสาร, พิมพ์ใบปะหน้าส่ง shipping	เวลาส่งเอกสารต้องพิมพ์ใบปะหน้าทุกส่ง	ตัวเลขมีจำนวนมาก อาจเกิดคำนวณผิดพลาด
ศุกร์ 13 / 7 / 18	7.30	ส่งข้อมูล จำนวนที่พบในเอกสารส่งคืนภาษี, พิมพ์ใบปะหน้าส่ง shipping	ตรวจสอบแล้วพบ ปัญหาต้องทำอะไร	ใช้ Excel ได้ไม่ชำนาญ
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	37.30	ลงชื่อ <u>พ.ส. นภัสวีร์ธรรณ</u> <u>ภูษพันธ์</u> (พ.ส. นภัสวีร์ธรรณ) <u>ภูษพันธ์</u>	ลงชื่อ <u>Panpaporn P.</u> (นางสาว พรณิพัทธ์ พนมงาม)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	75 ชม.	วัน/เดือน/ปี <u>13 / 7 / 18</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Professional.</u> วัน/เดือน/ปี <u>16 / 07 / 18</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....3.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... พ.อ. นกัณธ์ ธีรธำ ภูษิณี วัชร..... รหัสนักศึกษา..... 58114059-7
คณะวิชา..... วิศวกรรมเครื่องกล..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมอากาศยาน

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 16 / 7 / 18	7.30	พิมพ์ใบพิมพ์ที่พบในเอกสารของพี่เขยที่ส่งชื่อมา Parts Delivery sheet , พิมพ์โปรแกรม SAP Logon (sale order, order delivery)	เทคนิคการใส่โปรแกรม	เป็นโปรแกรมใหม่ยังไม่ชินกับคอมพิวเตอร์ใช้ไม่ค่อยถนัด
อังคาร 17 / 7 / 18	7.30	จัดเอกสาร Invoice ไป storage ตรวจสอบเอกสารของพี่เขยที่ส่งมา , ส่งเอกสาร	เทคนิคการวาง, จัดเอกสารของพี่เขย	-
พุธ 18 / 7 / 18	7.30	ตรวจสอบเอกสารของพี่เขยที่ส่งมา , ส่งเอกสาร request , รับเอกสาร ERP	ของพี่เขย	-
พฤหัสบดี 19 / 7 / 18	7.30	ส่งเอกสารของพี่เขยไป storage , ทำ Souvenir Request , จัดซื้อเอกสารของพี่เขย , พิมพ์ใบงานโปรแกรม SAP	เทคนิคการใส่โปรแกรม	ยังไม่ชินกับคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรมไม่ค่อยถนัด
ศุกร์ 20 / 7 / 18	7.30	จัดซื้อเอกสาร Invoice เพื่อเรียกค่าพี่เขย , จัดซื้อสินค้าที่พี่เขยส่งมา , จัดซื้อสินค้าที่พี่เขยส่งมา , จัดซื้อสินค้าที่พี่เขยส่งมา	เทคนิคการ request ค่าซื้อสินค้า Invoice	-
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	75	ลงชื่อ..... พ.อ. นกัณธ์ ธีรธำ ภูษิณี วัชร..... (พ.อ. นกัณธ์ ธีรธำ ภูษิณี วัชร)	ลงชื่อ..... Panppattana P. (นกัณธ์ ธีรธำ ภูษิณี วัชร)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งรวม	112.30	วัน/เดือน/ปี..... 20 / 7 / 18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วัน/เดือน/ปี..... 24 / 07 / 18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....4.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นกัศฉวีรัตน์ ฤชาพันธ์ รหัสนักศึกษา S3114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 23/7/19	7.30	รับเอกสารDHC, ไล่ข้อมูล related Amount ลง excel ลงในโปรแกรม shipping, จัดเอกสารให้โปรแกรม SAP.	การใช้โปรแกรม SAP	ยังไม่ชำนาญการใช้โปรแกรม
อังคาร 24/7/19	7.30	รับเอกสาร HR, ERP, เรื่อง TAX Invoice, เรื่อง debit note, ใ้เอกสาร shipping	การจัดส่งเอกสาร ตาม Invoice	-
พุธ 25/7/19	7.30	ส่งเอกสาร shipping, เช็คเลขของซื้อสินค้า จัดเอกสาร debit note, หนังสือน LEC	การเขียนใบวางขีล ขอซื้อเลขของซื้อสินค้า	-
พฤหัสบดี 26/7/19	7.30	จัดซื้อข้อมูล record ใน excel, ใ้เอกสาร จัดซื้อของใน request, ลอข้อมูลไปโปรแกรม SAP	การใช้โปรแกรม SAP	ยังไม่ชำนาญการใช้โปรแกรม
ศุกร์...../...../.....	-	- หยุด -	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	112.30	ลงชื่อ นกัศฉวีรัตน์ ฤชาพันธ์ (น.ส. นกัศฉวีรัตน์ ฤชาพันธ์)	ลงชื่อ Pampaporn P. (น.ส. Pampaporn P.)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	142.30	วันเดือนปี 26/7/19 นักศึกษา	ตำแหน่ง Professional วันเดือนปี 31/07/19 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th


แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....5.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสีดา นิลศิริรัตน์ ทรพิษ่อง รหัสนักศึกษา 58114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมยานยนต์

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 30 / 7 / 18	-	- หยุด -	-	-
อังคาร 31 / 7 / 18	7.30	ลงวันที่ปฏิบัติงานใน TCS, ทวช LEC, เวลาที่ส่งคืนเอกสารใน Excel, ส่งเอกสาร	ทวช LEC	
พุธ 1 / 8 / 18	7.30	รับใบเสร็จรับเงิน Toyota, ส่งเอกสาร, ทวช LEC, ผลิต Invoice ของคืนภาษี, เก็บของ	ทวช LEC, ทวชใบเสร็จรับเงิน-ทุกหนทุกแห่ง	
พฤหัสบดี 2 / 8 / 18	7.30	เขียน request, ส่งเอกสาร shipping, ส่งเอกสารวางสินค้า, ส่งเอกสาร SAP Logon	ทวช LEC, ทวชใบเสร็จรับเงิน, ทวช SAP Logon	
ศุกร์ 3 / 8 / 18	7.30	จัดเอกสารของคืนภาษี, จัดเอกสาร Invoice ใน stage, ตรวจสอบรถที่ส่งคืนภาษี	ทวช LEC, ทวชใบเสร็จรับเงิน, ทวช SAP Logon	
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	142.30	ลงชื่อ..... นิลศิริรัตน์ ทรพิษ่อง (นิล นิลศิริรัตน์ ทรพิษ่อง)	ลงชื่อ..... Pongpon P. (พงษ์พงษ์พร พงษ์พงษ์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	172.30	วันเดือนปี 31 / 8 / 18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วันเดือนปี 08 / 08 / 19 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

177/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....๕.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....นางสาว พิกุลฉวีรัตน์ อรุณทรัพย์..... รหัสนักศึกษา.....58714059-7
คณะวิชา.....วิศวกรรมศาสตร์..... สาขาวิชา.....วิศวกรรมกลศาสตร์.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ ๕ / ๘ / ๑๙	-	- ลา -	-	-
อังคาร ๖ / ๘ / ๑๙	-	- ลา -	-	-
พุธ ๗ / ๘ / ๑๙	๓.๓๐	ตรวจสอบรายการก่อน มีค่าเงินบาทลดภาษี, เงินขอ, จัดทำ TAX INVOICE, เขียน request	ตรวจสอบรอบรอบกับ กส.ล่ออกรายทางข้อ ๑๓	-
พฤหัสบดี ๘ / ๘ / ๑๙	๓.๓๐	จัดเอกสาร Invoice / Tax Invoice, รับเอกสาร ลอกลง GPD, จัดทำงานที่ลงใน excel	การจัดเรียงเอกสาร ก่อร่างไปลงใน ทนทออีช	-
ศุกร์ ๑๐ / ๘ / ๑๙	๓.๓๐	จัดซื้อวัสดุค่าที่ลงใน excel, ลอกลงที่ได้รับ Invoice จาก Purchase Team	พิมพ์ excel	-
เสาร์.....	-	-	-	-
อาทิตย์.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	22.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	172.30	ลงชื่อ..... พิกุลฉวีรัตน์ อรุณทรัพย์ (นางสาว พิกุลฉวีรัตน์ อรุณทรัพย์)	ลงชื่อ..... Panpaphorn P. (นางสาว พรรณปกร พรรณปกร)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	195	วัน/เดือน/ปี..... 10/8/19 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วัน/เดือน/ปี..... 14/09/19. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 โทร 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พ.จ. นภัสวี ธีรวัฒน์ อุไรพันธ์ รหัสนักศึกษา 59114059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมสถานศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 13 / 9 / 19		- ว่าง -	-	-
อังคาร 14 / 9 / 19	7.30	ฝึกทบทวนระบบของทพบริษัท, ตรวจสอบเอกสารงานด้านช่างที่สำนักงานผลิตผล (กรณีอื่นถ้าไม่ได้ขึ้นเข้าจากญี่ปุ่น)	ระบบของช่างสิ่งแวดล้อม	
พุธ 15 / 9 / 19	7.30	workmark ไลน์บน, ตรวจสอบเอกสารของฝั่งทช้อค, เซ็นเซอร์, วิศวกร & PP	การตรวจสอบของผลผลิตช่าง	
พฤหัสบดี 16 / 9 / 19	7.30	วิศวกรให้ DHL, วิศวกร debit Note, ไลน์ทวอน, ไลน์ที่ได้รับ Invoice	การจัดส่งของค่าง	
ศุกร์ 17 / 9 / 19	7.30	ตรวจสอบเอกสารของฝั่งทช้อค, สิมทวอนไปรษณีย์, ไลน์ทวอน, ไลน์ทวอน	การส่งของของผลผลิตช่าง	
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	195	ลงชื่อ..... นภัสวี ธีรวัฒน์ อุไรพันธ์ (พ.จ. นภัสวี ธีรวัฒน์ อุไรพันธ์)	ลงชื่อ..... Pongpattana P. (นพจ. พงษ์ปัทมา พงษ์ปัทมา)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	225	วัน/เดือน/ปี..... 17 / 9 / 19 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professor / วัน/เดือน/ปี..... 17 / 09 / 19 . ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์





ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 8

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นส. นกิสต์จิรัตน์ กุศลพันธ์ รหัสนักศึกษา 58114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 20/8/18	7.30	ตรวจสอบเอกสารขอเงินเบิกจ่าย, ส่งเอกสารขอเงินเบิกจ่าย, ลงข้อมูลในโปรแกรม SAP	-	-
อังคาร 21/8/18	7.30	ตรวจสอบยอดส่ง GPD, ลงงานจัดส่งเอกสารให้ทางตรงและอ้อมที่ได้รับเพื่อทำของคืน	-	-
พุธ 22/8/18	7.30	จัดเอกสารของเดิมที่ขาก (Form D) ส่งเอกสารขอเงินเบิกจ่าย request, ส่งเอกสารใน shipping	-	-
พฤหัสบดี 23/8/18	7.30	ตรวจสอบเอกสารขอเงินเบิกจ่าย, ส่งเอกสารขอเงินเบิกจ่าย, ลงข้อมูลในโปรแกรม SAP	-	-
ศุกร์ 24/8/18	3	พิมพ์ใบปะหน้าเอกสารขอเงินเบิกจ่าย (Form 12) ส่งใน shipping, ส่งเอกสารขอเงินใน shipping	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	33	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	225	ลงชื่อ..... นกิสต์จิรัตน์ กุศลพันธ์ (น.ส. นกิสต์จิรัตน์ กุศลพันธ์) (.....)	ลงชื่อ..... Penpanan P. (นางสาว พรพรรณพร พรหมแดง) (.....)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	258	วัน/เดือน/ปี 24/8/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Profectional วัน/เดือน/ปี 27/08/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

TNI
NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. พงศ์ภัค ชัยธำ กัญพัญ์ รหัสนักศึกษา 58114059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27/9/19	7.30	ลวข้อสอบข้อควรระวังใน TPLS, ลวเลขอายุผู้ขับขี่รถ ลวใน excel, ลวเอกสารขงตั้งให้ TPLS, รับเอกสาร EPO		
อังคาร 28/9/19	7.30	ตรวจจัดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับวันค่าภาษีอากร, ลวข้อผูก Dunning slip ให้พนักงานบัญชี, ลวเอกสารวางชื่อ		
พุธ 29/9/19	7.30	ตรวจรับเอกสาร Invoice กับเลขที่อนุชิตินักศ ธจจ.รับเอกสาร ขอดำเนินการ (จตจ.จ.2)		
พฤหัสบดี 30/9/19	7.30	ตรวจรับเอกสารของสินค้าเข้าออก, 101 Part สดงรับ รับ-ส่งเอกสาร EPO, ลวข้อผูกในโปรแกรม SAP		
ศุกร์ 31/9/19	7.30	ตรวจรับเอกสารของสินค้าเข้าออก, จัดเก็บเอกสาร รับเอกสารที่ได้รับจากทีม Purchase, เอกสารขอรับ รับเอกสาร EPO, ราวอล LCC		
เสาร์.....	-	-	-	-
อาทิตย์.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	258	ลงชื่อ <u>พงศ์ภัค ชัยธำ</u> <u>กัญพัญ์</u> (นางสาว พงศ์ภัค ชัยธำ <u>กัญพัญ์</u>)	ลงชื่อ <u>Pampraphan P.</u> (นางสาว พงศ์ภัค ชัยธำ <u>กัญพัญ์</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	295	วัน/เดือน/ปี <u>31/9/19</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Protection/</u> วัน/เดือน/ปี <u>03/09/19</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
 สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์





ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาว นกัศร์วีรัตน์ ฤกษ์วิเศษ รหัสนักศึกษา 59119059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 3/9/19	7.30	ลงพื้นที่ไปรับ Invoice ใน excise, ตรวจสอบเอกสารต้นทางบริษัทฯ, Invoice, รับเอกสาร & PD	-	-
อังคาร 4/9/19	7.30	ตรวจสอบเอกสารของต้นทางบริษัทฯ, & request จัดการเอกสารที่โรงรถ, รับเอกสาร Tax Invoice	-	-
พุธ 5/9/19	7.30	พิมพ์ใบปะหน้าเอกสารของต้นทางบริษัทฯ, รับเอกสาร Tax Invoice, & ตรวจสอบสินค้าใน TMS	-	-
พฤหัสบดี 6/9/19	7.30	จัดส่ง Invoice ที่ต่อส่งของสินค้า, & request & request ให้ shipping, & รับเอกสาร & PD	-	-
ศุกร์ 7/9/19	7.30	ตรวจสอบ Invoice ของต้นทางบริษัทฯ, จัดการเอกสาร Invoice ให้โรงรถ, พิมพ์ใบปะหน้าเอกสารของต้นทาง	-	-
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	295	ลงชื่อ <u>นกัศร์วีรัตน์ ฤกษ์วิเศษ</u> (นางสาว นกัศร์วีรัตน์ ฤกษ์วิเศษ)	ลงชื่อ <u>Pengaporn P.</u> (นางสาว พรณนพร พงษ์กลาง)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	332.30	วันเดือนปี <u>7/9/19</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Professional</u> วันเดือนปี <u>12/09/18</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถวาย
 ถิ่นนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 11

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาว นภัสวีร์จันทร์ กุชพันธ์ รหัสนักศึกษา 59119059-7
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/9/19	7.30	ตรวจสอบเอกสารยื่นภาษีอากร, เก็บใบ Part Number ของ Invoice และ Packing list, รับเอกสาร & PD	-	-
อังคาร 11/9/19	7.30	ลงวันที่ & ว่างครั้งของยื่น, ว่างครั้ง & ว่างครั้งของเอกสารของยื่นภาษี, พิมพ์ใบปะหน้า	-	-
พุธ 12/9/19	7.30	ฝึกสอนโปรแกรม TC-CATS, ว่างครั้งรวบรวมรับเอกสาร & PD, เก็บเอกสารของยื่น	การลงข้อมูลในโปรแกรม TC-CAT	ทางขึ้นไม่สอดคล้องกับเวลาโปรแกรม
พฤหัสบดี 13/9/19	7.30	เขียน request, ว่าง request ใน shipping ลงข้อมูลในโปรแกรม SAP	-	-
ศุกร์ 14/9/19	7.30	จัด TAX Invoice เก็บใน storage, ลงข้อมูลในโปรแกรม TC-CAT, รับเอกสาร & PD	การลงข้อมูลในโปรแกรม TC-CATS	ยังไม่ค่อยสะดวกกับโปรแกรม
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	332.30	ลงชื่อ..... นภัสวีร์จันทร์ กุชพันธ์ (นางสาว นภัสวีร์จันทร์ กุชพันธ์)	ลงชื่อ..... Pansorn Promchan (นางสาว พรรณปพร พรหมจันทร์)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	370	วัน/เดือน/ปี 19/9/19 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professor วัน/เดือน/ปี 17/09/19 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งมาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษาหญิงสาว นภัสวีร์รัตน์ กุ๊กพิทักษ์..... รหัสนักศึกษา..... 59114059-7
คณะวิชา.....วิศวกรรมศาสตร์..... สาขาวิชา.....วิศวกรรมสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/9/18	7.30	จัดการเอกสารบัญชีแยก, จัดเอกสาร, ตรวจสอบเอกสารข้อดีข้อมติข้อต่อ, ลอจิสติกส์-ERP	-	-
อังคาร 18/9/18	7.30	ฝึกงานระบบ TC-CAT, ฝึกอบรม ERP, ฝึกอบรม ทักษะ, ตรวจสอบเอกสารบัญชีแยก	-	-
พุธ 19/9/18	7.30	ฝึกอบรมในแผนกบัญชี-การเงิน, ฝึกอบรมระบบ ERP, ฝึกอบรม TC request	-	-
พฤหัสบดี 20/9/18	7.30	ลอจิสติกส์ในโปรแกรม SAP, ฝึกอบรม ERP สำหรับงานวิจัย	-	-
ศุกร์ 21/9/18	7.30	พิมพ์ใบปะหน้า, เอกสารข้อดีข้อมติข้อต่อ, ตรวจสอบ VAT, ใบ TAX Invoice, ใบ CO Shipping	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	370	ลงชื่อ..... นภัสวีร์รัตน์ กุ๊กพิทักษ์ (หญิงสาว นภัสวีร์รัตน์ กุ๊กพิทักษ์)	ลงชื่อ..... นวสิทธิ์ ประสงค์พงษ์ (นวสิทธิ์ ประสงค์พงษ์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	407.30	วัน/เดือน/ปี..... 21/9/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วัน/เดือน/ปี..... 24/09/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2690 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

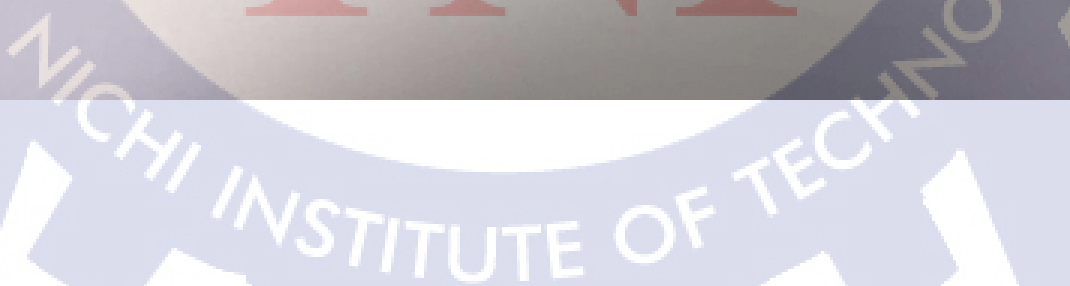
แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....13.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. นภัสวีร์ วัฒนวิทย์ รหัสนักศึกษา 58114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมกลศาสตร์

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29/11/18	7.30	พิมพ์ใบปะหน้าเอกสารขอคืนภาษี รับ-ส่งเอกสาร ERP, ลงชื่อผู้ดูแลโปรแกรม SAP	-	-
อังคาร 28/11/18	7.30	จัดการเอกสาร TAX INVOICE, รับ-ส่งเอกสาร ERP ส่งเอกสารขอคืนภาษีผ่าน TCS	-	-
พุธ 28/11/18	7.30	รับเอกสารรวมอัตรา (มาตรา 2), ทราบ LEC ส่งมอบเอกสารได้ทั้งหมด, ส่งเอกสาร ERP	-	-
พฤหัสบดี 29/11/18	7.30	ส่งเอกสาร NOTE, ส่งเอกสารขอคืนภาษีมาตรา 2, แจ้ง request ใ้คนไข้ขอรับส่งเอกสาร	-	-
ศุกร์ 30/11/18	7.30	ส่งเอกสาร request, ส่งใบรับสินค้าใน shipping, รับเอกสารมาตรา 2, ส่งเอกสาร TAX INVOICE ส่งเอกสาร ERP, ส่ง DHL	-	-
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	407.30	ลงชื่อ..... นภัสวีร์ วัฒนวิทย์ กุชพันธ์ (นางสาว นภัสวีร์ วัฒนวิทย์ กุชพันธ์)	ลงชื่อ..... Penpaporn P (นางสาว Penpaporn P.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	445	วันเดือน/ปี 28/11/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง Professional I วันเดือน/ปี 01/10/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมด้วย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์





ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่..... 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา พ.ส. พัสดีศรีตาห์ กุญแจบัว รหัสนักศึกษา 58114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 1/10/18	7.30	คัดลอกเอกสาร TAX INVOICE, ใบ-ส่งเอกสาร 6PD รับ TAX INVOICE, ลงข้อมูลในโปรแกรม SAP	-	-
อังคาร 2/10/18	7.30	ส่งเอกสาร TAX INVOICE, ส่งเอกสารใบเสร็จ พื้ชิตาส, ใบ-ส่งเอกสาร 6PD	-	-
พุธ 3/10/18	7.30	ลงวันที่ที่ได้รับเอกสารใน excel, รับ TAX INVOICE เพื่อขอ request, ส่งเอกสารใบ shipping	-	-
พฤหัสบดี 4/10/18	7.30	ตรวจสอบเลขของข้อมูลใน excel, รับส่งเอกสาร 6PD, ส่งเอกสาร TAX INVOICE	-	-
ศุกร์ 5/10/18	7.30	ตรวจสอบเอกสารขอคืนพื้ชิตาส (ขอคืน 12) รับส่งเอกสาร 6PD	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	445	ลงชื่อ..... พ.ส. พัสดีศรีตาห์ กุญแจบัว (ทนาย นิตติศรีวิทย์ กุญแจบัว)	ลงชื่อ..... Pompaporn P (นางสาว พรระพีพร พงษ์มาตย์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	482.30	วัน/เดือน/ปี..... 8/10/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วัน/เดือน/ปี..... 09/10/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์





ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นส. นริศฉวีรัตน์ กฤษพิบูลย์ รหัสนักศึกษา 59114059-7
คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 9/10/18	7.30	รับเอกสารของสำนักงาน, รับเอกสาร EPD จัดการเอกสารของสำนักงาน	-	-
อังคาร 10/10/18	7.30	จัดการเอกสารของสำนักงาน, ว่างรอรถของกิน ใน shipping, ว่างรอรถ EPD	-	-
พุธ 10/10/18	7.30	ส่งเอกสารของสำนักงาน, ว่างรอรถใน shipping, ว่างรอรถ, ว่างรอรถ EPD	-	-
พฤหัสบดี 11/10/18	7.30	ส่งเอกสาร request ว่างใน shipping, ว่างรอรถ TAX INVOICE, ว่างรอรถไปสนามบิน WEST	-	-
ศุกร์ 12/10/18	7.30	ส่งเอกสารของสำนักงาน, ว่างรอรถใน shipping, ว่างรอรถ, ว่างรอรถ EPD	-	-
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	37.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	482.30	ลงชื่อ นริศฉวีรัตน์ กฤษพิบูลย์ (นางสาว นริศฉวีรัตน์ กฤษพิบูลย์)	ลงชื่อ Pempapan P. (นางสาว เพ็ญพร พนมสาร)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	520	วัน/เดือน/ปี 12/10/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง Professional วัน/เดือน/ปี 16/10/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส. นกิสต์ชวีรัตน์ อุษาวินธ์ รหัสนักศึกษา..... 59114059-7
 คณะวิชา..... วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา..... วิศวกรรมสถาน

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 15/10/19	-	- หยุด -	-	-
อังคาร 16/10/19	7.30	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของรถ-वानนรถ ใช้เว็บไซต์ เว็บไซต์ eTD	-	-
พุธ 17/10/19	7.30	ศึกษาโครงสร้างของสถานี, 1 ชื่อของระบบ ส่วนประกอบใน Shipping	-	-
พฤหัสบดี 18/10/19	7.30	ลงข้อมูลในโปรแกรม nest system, ส่วนประกอบของระบบ, ฐานข้อมูล eTD	-	-
ศุกร์ 19/10/19	7.30	รับ-ส่งข้อมูล eTD, ลงข้อมูลในโปรแกรม nest system.	-	-
เสาร์...../...../.....	-	-	-	-
อาทิตย์...../...../.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	520	ลงชื่อ..... นกิสต์ชวีรัตน์ อุษาวินธ์ (น.ส. นกิสต์ชวีรัตน์ อุษาวินธ์)	ลงชื่อ..... Pongpoom P. (นางทอง พงกมลพงษ์ พงกมลกุล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	550	วัน/เดือน/ปี..... 19/10/19 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professor วัน/เดือน/ปี..... 24/10/19. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th


แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาว พงศ์กรรัตน์ กุศลพันธ์ รหัสนักศึกษา 59114059-3
 คณะวิชา วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ

วันเดือนปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 22/10/18	7.30	จัด Labeling control , รับเอกสาร & PD	-	-
อังคาร 23/10/18	7.30	- หยุด -	-	-
พุธ 24/10/18	7.30	ส่งเอกสารให้แผนกบัญชี , รับเอกสารวางบิล รับ bill reception , รับเอกสาร & PD	-	-
พฤหัสบดี 25/10/18	7.30	รับ-ส่งเอกสาร & PD , รับเอกสารวางบิล , ส่งเอกสาร request , ลอจิสติกส์ในโปรแกรม West	-	-
ศุกร์ 26/10/18	7.30	แจ้งขอ request , รับเอกสาร request ให้ shipping เอกสาร Invoice ใน storage , ส่งเอกสารวางบิล	-	-
เสาร์	-	-	-	-
อาทิตย์	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	550	ลงชื่อ..... พงศ์กรรัตน์ กุศลพันธ์ (นางสาว พงศ์กรรัตน์ กุศลพันธ์)	ลงชื่อ..... Pongpattana P. (นางสาว พงศ์กรรัตน์ กุศลพันธ์)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	580	วันเดือนปี..... 26/10/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Professional วันเดือนปี..... 30/10/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่..... 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... พ.ศ. พันธ์ศิริธรรม..... ผู้ฝึกสอน..... รหัสนักศึกษา..... 59114059-2.....
คณะวิชา..... วิศวกรรมเครื่องกล..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมยานยนต์.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค
จันทร์ 09/10/18	7.30	ซ่อมรถไฟถนนยกขึ้น, ตรวจสอบมอเตอร์ของรถเข็น, ลอจิสติกเวสต์ system	-	-
อังคาร 30/10/18	7.30	ตรวจสอบมอเตอร์ของรถเข็น, วัน-อวอร์ด (PD)	-	-
พุธ 31/10/18	7.30	เขียน request, ส่งเอกสาร request	-	-
พฤหัสบดี.....	-	-	-	-
ศุกร์.....	-	-	-	-
เสาร์.....	-	-	-	-
อาทิตย์.....	-	-	-	-
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	22.30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	590	ลงชื่อ..... พันธ์ศิริธรรม..... ผู้ฝึกสอน..... (พ.ศ. พันธ์ศิริธรรม..... ผู้ฝึกสอน.....)	ลงชื่อ..... Binsam P..... (นางสาว บินซาม พรหมเอ็ง..... ผู้ฝึกสอน.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	602.30	วัน/เดือน/ปี..... 31/10/18..... นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... Professional..... วัน/เดือน/ปี..... 31/10/18..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ภาคผนวก ข.

เอกสารข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า

TNI



ข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า

PROCESS IMPORT COMPONENT PARTS

TNI

TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO., LTD.

ข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการนำเข้าสินค้า



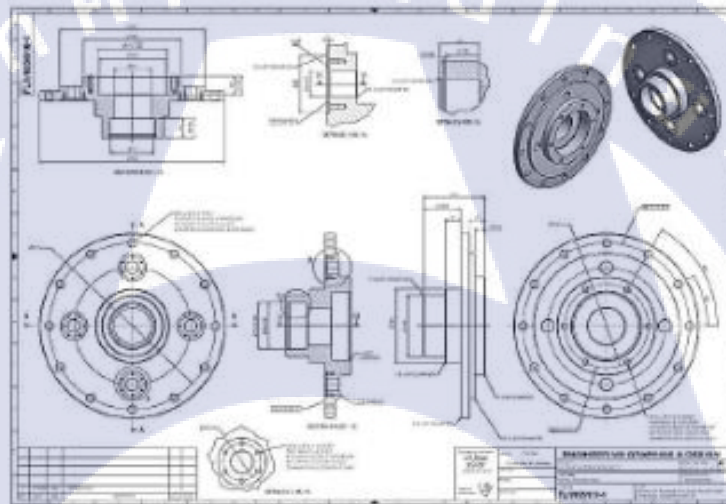
การนำเข้าสินค้าในปัจจุบัน มีการขยายตัว เร็วโตมากขึ้นตามการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ และการตกลงทางการค้าด้วยเขตการค้าเสรี (FTA) โดยมีหลักการที่พยายามลดอุปสรรคทางการค้าลง โดยเฉพาะการลดหย่อนภาษีอากรระหว่างคู่สัญญา

เนื่องจากขั้นตอนการนำเข้าสินค้า มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจ และศึกษาข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจนำเข้าสินค้า เป็นไปอย่างสะดวกและได้รับผลสำเร็จ คำนึงถึงความตั้งใจในการลงทุน

ในกระบวนการนำเข้าสินค้า (ซึ่งส่วนประกอบหลัก) ของทางบริษัท ไดโพลีฟูโซ (ไทยแลนด์) สามารถจำแนกขั้นตอนใหญ่ๆ ออกเป็น 2 ส่วน ซึ่งก็คือ ส่วนของการออเคอร์สินค้า (การนำสินค้าเข้ามา) และ ส่วนของการเคลียร์ (การขาย) รวมไปถึงการลดหย่อนภาษีอากร และการขอคืนภาษีอากร

1. การขอเคอร์สินค้า (การนำสินค้าเข้ามา)

เมื่อลูกค้าของทางบริษัท ต้องการที่จะนำเข้าสินค้าประเภทหนึ่ง ลูกค้าจะทำการส่ง contact มา กับทางบริษัท (TTTC Trading) ทำการติดต่อเพื่อแจ้งสินค้าที่ต้องการนำเข้า โดยลักษณะและรูปแบบของ สินค้าที่ต้องการนำเข้านั้น ลูกค้าต้องส่งข้อมูลของสินค้าเป็น RFQ (Request for parts quotation) หรือใบ คอรอชิง มาให้กับทางแผนก เพื่อทำการส่งสินค้า



ภาพที่ 1.1 ตัวอย่างใบคอรอชิงที่ลูกค้าจะส่งมา

จากนี้ทางแผนก จะทำการพูดคุยกับลูกค้าว่าต้องการส่งสินค้าเป็นประเภทไหน ซึ่งประเภทในการ ส่งซื้อสินค้าแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

TNI

- Cross dock : คือ การที่ทางแผนกได้รับ forecast usage จากทางลูกค้า และนำข้อมูลที่ได้ไปอ้างอิงในการสั่งสินค้าได้เลย โดยทางลูกค้าจะเป็นคนคำนวณออเดอร์เอง (ส่วนใหญ่สินค้าจะรวมอยู่ในตู้คอนเทนเนอร์ชนิดใหญ่ เนื่องจากมีปริมาณการสั่งซื้อน้อย)
- Inventory : คือ การที่ทางลูกค้าไม่ทางบริษัทคำนวณเวลาในการนำส่งสินค้าที่ต้องการเอง เช่น ลูกค้าต้องการสินค้าจำนวน 500 ชิ้น ต้องการใช้ภายในเดือนตุลาคม แต่ไม่ได้ระบุว่าจะเรียกใช้วันไหน เราจึงต้องคำนวณเวลาในการนำส่งเอง เพื่อให้มีสินค้าในคลัง 500 ชิ้น ภายในเดือนตุลาคม เป็นต้น (ลูกค้าที่สามารถใช้ประเภทในการสั่งซื้อสินค้านี้ได้ จะต้องมียอด usage ทุกเดือน) และประเภทในการสั่งซื้อสินค้านี้ ทางบริษัทจะทำการเก็บสต็อกไว้ทางลูกค้าด้วย
- Firm Inventory : ประเภทการสั่งซื้อสินค้านี้ มีลักษณะคล้ายกับประเภท Cross dock ในการคำนวณ (ทางลูกค้าจะคำนวณเอาไว้) แต่ประเภทนี้ ทางบริษัทจะทำการเก็บสต็อกสินค้าไว้
- Indent business : คือ การที่ลูกค้าทำการวาง forecast มาให้กับทางแผนก และส่งให้กับทีม Marketing ทำการคำนวณข้อมูลเพื่อให้สินค้าเข้ามา สินค้าจะถูกนำเข้ามาภายในประเทศ เป็นภาคใต้ชื่อของลูกค้า เนื่องจากมีการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี (แต่ทางลูกค้าจะต้องทำเอกสารต่างๆในกรมศุลกากรเอง โดยที่ไม่ต้องมอบอำนาจให้กับทางบริษัท ทางบริษัทจะมีหน้าที่เคลียร์สินค้าให้เท่านั้น) ส่วนใหญ่ประเภทการส่งสินค้านี้ ทางบริษัทจะได้ค่า commission หรือค่า Shipping Charges เท่านั้น

เมื่อได้รับ RFQ (Request for parts quotation) หรือใบครอชิง จากทางลูกค้า ทางแผนก จะส่งข้อมูลที่ได้รับไปยังฝ่าย Supplier ของทางบริษัท

ซึ่ง Supplier ของทางบริษัท จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่รับผิดชอบสินค้าที่นำเข้ามาจากประเทศญี่ปุ่น (Toyota Tsusho Corporation : TTC) และ ส่วนที่รับผิดชอบสินค้าที่ไม่ได้นำเข้ามาจากประเทศญี่ปุ่น (Toyota Tsusho Asia Pacific : TTAP)



TOYOTA TSUSHO CORPORATION

ภาพที่ 1.2 โลโก้ บริษัท โตโยต้า ชูโซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด



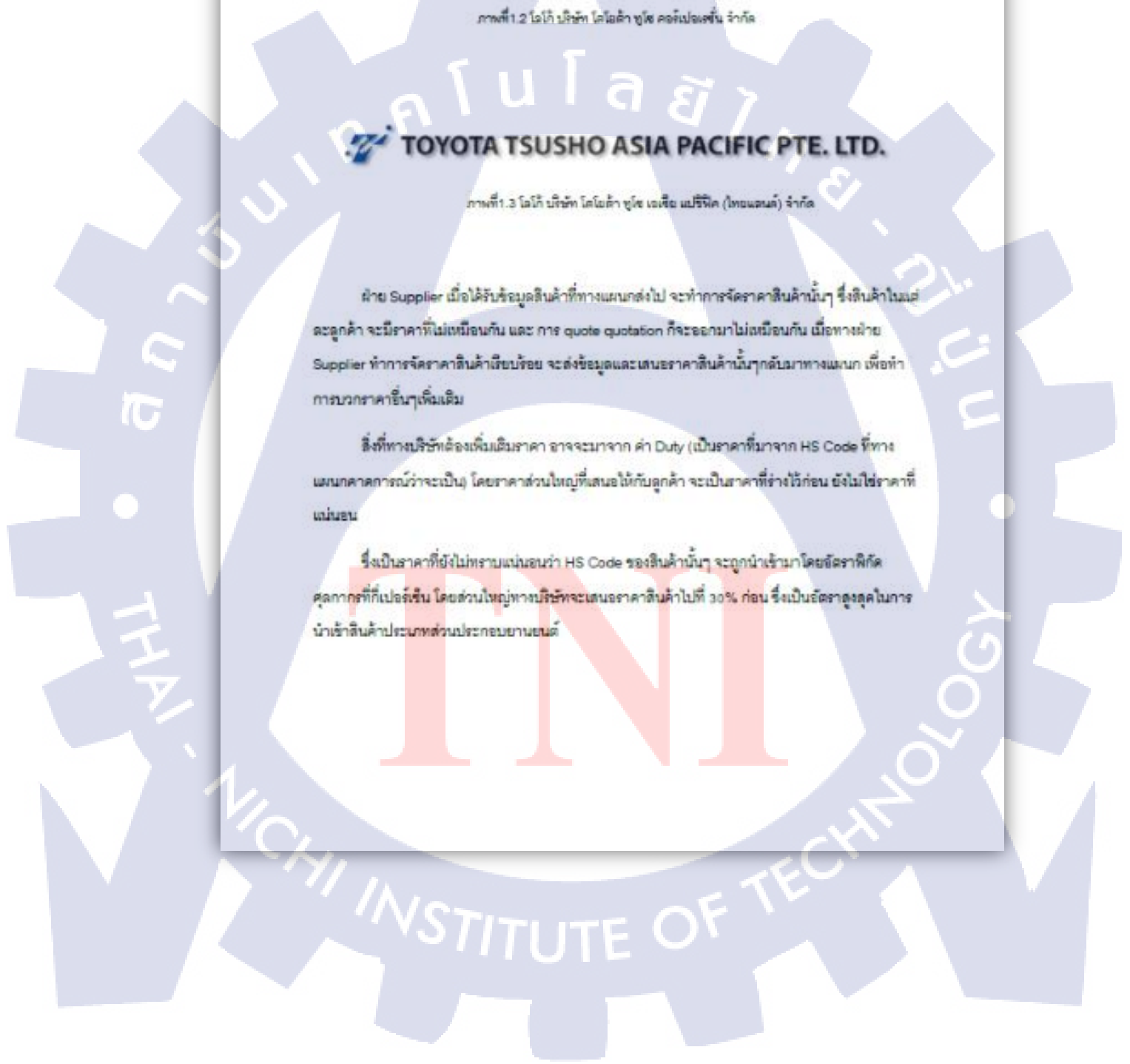
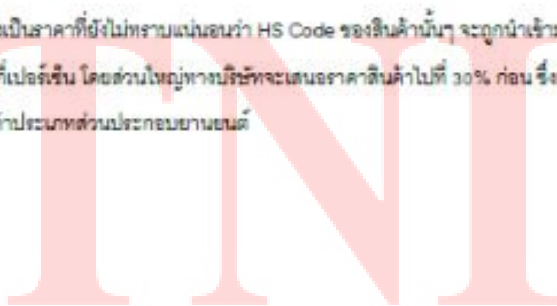
TOYOTA TSUSHO ASIA PACIFIC PTE. LTD.

ภาพที่ 1.3 โลโก้ บริษัท โตโยต้า ชูโซ เอเชีย แปซิฟิก (ไทยแลนด์) จำกัด

ฝ่าย Supplier เมื่อได้รับข้อมูลสินค้าที่ทางแผนกส่งไป จะทำการจัดราคาสินค้านั้นๆ ซึ่งสินค้าในแต่ละลูกค้า จะมีราคาที่ไม่เหมือนกัน และ การ quote quotation ก็จะไม่เหมือนกัน เมื่อทางฝ่าย Supplier ทำการจัดราคาสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลและเสนอราคาสินค้านั้นๆกลับมายังแผนก เพื่อทำการตรวจราคาอื่นๆเพิ่มเติม

สิ่งที่ทางบริษัทต้องเพิ่มเติมราคา อาจจะมาจาก ค่า Duty (เป็นราคาที่มาจาก HS Code ที่ทางแผนกคาดการณ์ว่าจะเป็น) โดยราคาส่วนใหญ่ที่เสนอให้กับลูกค้า จะเป็นราคาที่อ้างอิงก่อน ยังไม่ใช่ราคาที่แน่นอน

ซึ่งเป็นราคาที่ยังไม่ทราบแน่นอนว่า HS Code ของสินค้านั้นๆ จะถูกนำเข้ามากโดยอัตราที่คิดมูลค่าการที่ที่เปอร์เซ็นต์ โดยส่วนใหญ่ทางบริษัทจะเสนอราคาสินค้าไปที่ 30% ก่อน ซึ่งเป็นอัตราสูงสุดในการนำเข้าสินค้าประเภทส่วนประกอบยานยนต์



Offline order system

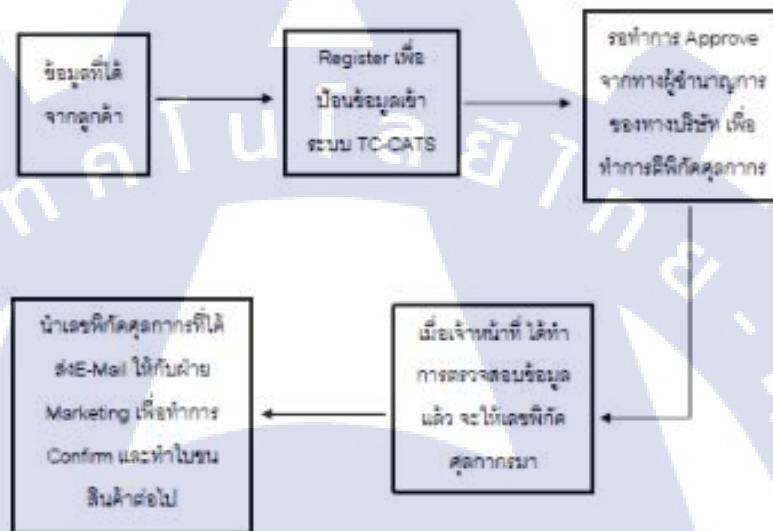
เมื่อลูกค้าตกลงราคาสินค้าที่เสนอแล้ว จะเกิดการ trial part เข้ามา (การทดลองสั่งสินค้า) สินค้าที่สั่งซื้อ จะถูกนำเข้ามาในระบบออฟไลน์ (offline order system) ซึ่งระบบออฟไลน์ออเดอร์ เป็นสินค้าที่ฝ่าย Supplier ทำการตกลงแล้วว่าสามารถผลิตให้ได้ แต่ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลของสินค้านั้นๆอย่างละเอียดก่อน ถึงจะทำการสั่งซื้อ เช่น ลูกค้าต้องการสินค้าทั้งหมด 500 ชิ้น แต่ระบบออฟไลน์สินค้าที่ทำการสั่งซื้อ อาจจะสั่งมาเพียง 50 ชิ้น เพื่อทำการตรวจสอบสินค้าก่อน เป็นต้น

และเมื่อทำการ trial part สำเร็จ ทางแผนก จะทำการนำสินค้าเข้ามา และจะได้รับใบแจ้งราคาสินค้า (Invoice) ใบแจ้งน้ำหนักและปริมาณของสินค้า (Packing list) และใบตราส่งสินค้า (BL) จากทางบริษัทญี่ปุ่น (โดยระบบออฟไลน์ออเดอร์ ไม่จำเป็นต้องนำเข้าสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศเสมอไป ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของสินค้านั้นๆ)

ภาพที่ 1.4 ตัวอย่าง Invoice and Packing list ที่ได้รับ

Packing Standard เป็นอีกหนึ่งเอกสาร ที่ได้รับจากญี่ปุ่น เป็นเงื่อนไขรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการนำเข้า ซึ่งบางทีอาจยังไม่ได้ทั้งที่ ขึ้นอยู่กับฝ่าย Supplier (เอกสารนี้ เป็นอีกหนึ่งส่วนที่สามารถนำไปขอตรวจเช็ค HS Code ในโปรแกรม TC-CATS ได้) แต่ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสารนี้ ทางแผนกสามารถขอข้อมูลพวกนี้โดยละเอียด กับทางลูกค้าโดยตรงได้เลย

และเมื่อได้รับข้อมูลของสินค้าที่ต้องการนำเข้าโดยละเอียดแล้ว ทางแผนก จะทำการยื่นข้อมูลเข้า
ในระบบ TC-CATS เพื่อทำการตรวจสอบพิธีกศุลกากร โดยผู้ชำนาญการของทางบริษัท



ภาพที่ 1.5 แผนผังการทำงานของระบบ TC-CATS ของทางบริษัท

เมื่อผู้ชำนาญการ ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลสินค้าและพิธีกศุลกากรแล้ว ทางแผนกจะได้รับ HS Code ของสินค้าที่ต้องการนำเข้า HS Code ที่ได้รับ สามารถนำมาตรวจสอบเช็คค่า Duty ได้ และตรวจสอบได้ อีกว่า HS Code นี้ สามารถนำไปใช้สิทธิประโยชน์อะไรได้บ้าง เช่น ถ้าสินค้าที่นำเข้าจากประเทศญี่ปุ่น จะใช้ JTEPA หรือ AJCEP ได้หรือไม่ เป็นต้น

จากนั้นทางแผนกจะส่งข้อมูล HS Code ที่ได้รับ ไปให้กับฝ่าย Marketing เพื่อทำ quote quotation อีกรวม โดยการนำ quote quotation รวมนี้ จะได้ข้อมูลที่แม่นยำมากขึ้น และถูกต้องมากขึ้น ทั้ง

พิกัดศุลกากร และค่า Duty ซึ่งเมื่อข้อมูลมีความแน่นอนสมบูรณ์แล้ว จะสามารถทำการซื้อขายกับทางลูกค้าได้ต่อไป

Online order system

เมื่อทางบริษัท ทำการซื้อขายสินค้ากับทางลูกค้าแล้ว ข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจะถูกจัดเข้าเป็นระบบออนไลน์ (online order system) ข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดจะถูก Register เข้าไปในระบบ Online ระหว่าง TTAP ข้อมูลของสินค้าที่นำเข้ามา เช่น Invoice หรือ Packing List จะเป็นแบบออนไลน์ ซึ่งจะสามารถดึงข้อมูลจากในระบบขึ้นมาดูได้ แบบจะทุกอย่าง (ซึ่งระบบออฟไลน์ จะไม่สามารถทำได้)

พอได้รับข้อมูลออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ทางฝ่าย Marketing จะทำการส่งออเดอร์ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนสินค้าที่ตั้งจะเข้ามาในประเทศไทย

และเมื่อสินค้าเข้ามาถึงแล้ว บริษัทจะทำการเคลียร์สินค้า และนำราคาที่เราตรวจเช็คไว้แล้ว ทำการซื้อขายกับลูกค้าได้เลย โดยข้อมูลที่ใช้เหล่านั้น เป็นข้อมูลพิกัดศุลกากร (HS Code) ที่ดึงมาจากระบบ TC-CATS และนำมาทำ quote quotation ครอบลงนั่นเอง

* ราคาที่ได้เสนอลูกค้า จะมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ 3 เดือนตาม Quarter (Q1-Q4)

2. การเคล็ดสินค้า (การขาย)

เมื่อสินค้าที่ทำการซื้อ ได้ออกมาจากประเทศต้นทางแล้ว ข้อมูลใบแจ้งราคาสินค้า (Invoice) ส่วนใหญ่เราจะได้รับเอกสารทุกวันอังคาร และได้รับเอกสารก่อนที่สินค้าจะถึง เช่น ก่อนที่เรือจะถึงท่าเรือ (แหลมฉบัง, บางปะกง, คลองเตย) เป็นต้น

และก่อนที่สินค้าจะถึง ท่าแผนกจะทำการเขียน Request เพื่อส่งให้กับฝ่าย Shipping ซึ่งฝ่าย Shipping จะเป็นฝ่ายที่ไม่เคล็ดสินค้าที่นำเข้ามา เช่น กรณีที่สินค้านำเข้ามาทางเรือ ทางบริษัท จะใช้เวลาเคล็ดสินค้า 2-3 วัน หลังจากที่เกิดสินค้า ท่าแผนกจะเขียนข้อมูลในส่วนขอวันที่ ใน Request ให้สินค้าเข้า Warehouse ในสัปดาห์ถัดมา

ท่าฝ่าย Shipping จะใช้เวลาในการทำเอกสาร shipping document ภายหลังจากที่ท่าแผนกส่งข้อมูลใบแจ้งราคาสินค้า (Invoice) ใบแจ้งน้ำหนักและหีบห่อของสินค้า (Packing list) ใบตราส่งสินค้า (BL) เอกสาร Request และ เอกสาร FORM ต่างๆ ก่อนที่สินค้าจะถึง หรือก่อนที่เรือจะถึงท่า (กรณีจัดส่งทางเรือ)

ภาพที่ 2.1 เอกสาร Request ที่จัดส่งให้ฝ่าย Shipping

หลังจากที่ฝ่าย Shipping ได้รับเอกสาร Request จากทางแผนกแล้ว ทางฝ่าย Shipping จะทำการออกเอกสาร (ใบขนสินค้า) ในการเคลื่อนย้ายสินค้า 2-3 วันทำการ

The image shows a Thai customs form titled 'ใบขนสินค้า' (Form 1). It is a structured document with multiple sections for data entry, including fields for 'ประเทศต้นทาง' (Country of Origin), 'ประเทศปลายทาง' (Country of Destination), 'ชนิดของสินค้า' (Type of Goods), and 'รายละเอียดของสินค้า' (Details of Goods). The form is partially filled out with text and numbers.

ภาพที่ 2.2 ใบขนสินค้า ที่ฝ่าย Shipping ได้จัดทำขึ้น

เมื่อมีการ Confirm ใบขนสินค้ากับทางฝ่าย Shipping เสร็จเรียบร้อย ฝ่าย Shipping จะนำใบขนสินค้าไปเคลื่อนย้ายสินค้าที่เข้ามา และตรวจสอบสินค้าลงถึงพื้นคอนกรีต หลังจากนั้น Shipping จะทำการออกใบขนสินค้าให้กับทางแผนกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด (ชื่อสินค้า ราคา การให้สิทธิประโยชน์) เนื่องจากทางแผนก ต้องเป็นคนยืนยันให้ฝ่าย Shipping ว่าสินค้าที่นำเข้ามามีการใช้สิทธิประโยชน์ได้ (Shipping สามารถออกใบขนก่อนสินค้าจะนำเข้ามาก็ได้)

และเมื่อใบขนสินค้ามีความถูกต้องครบถ้วน ทางฝ่าย Shipping จะนำเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ไม่ชำระค่าภาษีอากร และได้ใบเสร็จจากรศศกการกลับมา และเมื่อชำระค่าภาษีอากรครบถ้วนแล้ว ทางกรมศุลกากรจะทำการตีเลขที่ใบขนสินค้าออกมา ทางบริษัทจึงจะนำผู้ขนสินค้าออกมาได้

กรมสรรพากร

ใบแจ้งหนี้

มีใบแจ้งหนี้ที่	มีเลขที่ใบแจ้งหนี้	มีวันที่ออกใบแจ้งหนี้

ชื่อ: _____ เลขที่: _____ โทร: _____

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้กรมสรรพากร

ใบแจ้งหนี้ PAPERLESS

เลขที่ใบแจ้งหนี้: A999999999999

เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	มีมูลค่ารวม

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ที่ไม่นับรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อฝ่าย Shipping ทำการเคลียร์สินค้าออกจากท่าเรือบร๊อย สินค้าทั้งหมดที่เคลียร์ จะทำการขนส่งเข้า Warehouse โดยเจ้าหน้าที่ Warehouse จะทำการจัดเก็บสินค้าเข้าพื้นที่จัดเก็บเป็นเวลา 3 วันทำการ (หากต้องการสินค้าที่ส่งด่วน จะมีการเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเปิดตู้สินค้า)

การจัดส่งสินค้า

เมื่อได้รับวันที่ต้องจัดส่งสินค้ากับทางลูกค้า ทางแผนกจะต้องปลดระบบผ่านระบบ West System โดยจะต้องปลดอยู่ที่ทาง Warehouse ก่อนวันจัดส่งสินค้า 1 วันทำการ และไม่เกิน 14.00 น. (หลังจากเวลาที่กำหนดจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม)



ภาพที่ 2.5 โปรแกรม West system

เมื่อทางแผนกได้ปลดระบบผ่านระบบ West System แล้ว จะทำการออก Tax Invoice ให้กับ Warehouse ก่อนการจัดส่งสินค้า (ขึ้นอยู่กับลูกค้าแต่ละราย)

TNI

Page | 12

บริษัท โตโยต้า ทรัส (ไทยแลนด์) จำกัด
TOYOTA TRUSHO (THAILAND) CO., LTD.
 100 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 โทร. 02-262-2000 โทรสาร 02-262-2000

เลขที่ ใบแจ้งหนี้ / Invoice No. :

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ / Invoice Date :

ชื่อลูกค้า / Customer Name :

เลขที่บัญชี / Account No. :

เลขที่ใบกำกับภาษี / Tax Invoice No. :

วันที่ออกใบกำกับภาษี / Tax Invoice Date :

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / Receipt No. :

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน / Receipt Date :

เลขที่ใบแจ้งหนี้ / Invoice No. :

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ / Invoice Date :

ชื่อลูกค้า / Customer Name :

เลขที่บัญชี / Account No. :

เลขที่ใบกำกับภาษี / Tax Invoice No. :

วันที่ออกใบกำกับภาษี / Tax Invoice Date :

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / Receipt No. :

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน / Receipt Date :

รายการสินค้า / Item List

ITEM	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
TOTAL				
VAT (9% AMOUNT)				
GRAND TOTAL				

รวม / Total :

ภาพที่ 2.6 ตัวอย่าง Tax Invoice

ทางฝ่าย Warehouse เมื่อได้รับออเดอร์ที่ถูกปล่อยแล้ว จะทำการจัดสินค้า และจัดการรถบรรทุกที่ใช้สำหรับขนสินค้า เพื่อทำการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้าตามวัน เวลาที่ลูกค้ากำหนดต่อไป

การลดหย่อนอัตราอากร และการขอคืนภาษีอากร

การทำ การขอคืนภาษีอากร จะทำในช่วงหลังจากออเดอร์สินค้าเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแบ่งได้หลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับตัวสินค้า วัตถุประสงค์ที่นำเข้า ประเทศที่นำเข้า และประเภทที่เกิดที่กรมศุลกากรกำหนด ทั้งนี้ ผู้นำขอเข้าที่มีความประสงค์จะขอลดอัตราอากร จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาสินค้ากำหนด

INNI

ประเภทของการขอคืนภาษีอากร

1. การขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

เป็นการคืนอากรสำหรับสินค้านำเข้า ที่พิสูจน์ได้ว่า สินค้านั้นๆเป็นวัตถุดิบที่นำไปผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุเป็นสินค้าที่ส่งออก หรือส่งไปเป็นของใช้ในเรือเดินทางไปยังต่างประเทศ เป็นต้น และ ปริมาณสินค้านำเข้ามา ต้องถือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนด

2. การขอคืนอากรตามมาตรา 12

เป็นการคืนอากรสำหรับสินค้าที่ได้นำเข้ามาภายในประเทศ ในการขอคืนภาษีอากรประเภทตามมาตรา 12 สามารถจำแนกเป็นประเภทย่อยได้อีก โดยจัดตามพิกัดที่กรมศุลกากรกำหนดไว้

- ประเภท 222 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิต หรือประกอบเป็นส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์ ตามประเภท 87.01 ถึงประเภท 87.06 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 10 โดยประมาณ
- ประเภท 223 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิตหรือประกอบเป็นส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์ ตามประเภท 87.01 ถึงประเภท 87.06 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 5 โดยประมาณ
- ประเภท 224 คือ สินค้าที่นำเข้ามา เพื่อใช้ผลิต หรือประกอบเป็นเครื่องมือวัดหรือเครื่องมือวัด ตามประเภทย่อย 8708.21.00 หรืออุปกรณ์หรือตามประเภทย่อย 8708.95.10 ตามพิกัดของกรมศุลกากร ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 5 โดยประมาณ

ในการลดอัตราอากรตามมาตรา 12 สินค้าที่จะได้รับการลดอัตราอากร จะได้นำเข้ามาเพื่อใช้ผลิต หรือประกอบภายในโรงงาน เป็นส่วนประกอบและ เป็นอุปกรณ์ประกอบของรถยนต์หรือยานยนต์

3. การขอคืนอากรตามเอกสาร FORM

การลดอัตราอากรประเภท Form เป็นสินค้าที่สามารถลดอัตราภาษีนำเข้าจากประเทศต่างๆ ทั้งในและนอกกลุ่มเขตการค้าเสรีอาเซียน (AFTA) โดยเอกสาร Form จะเป็นเอกสารที่ทำหน้าที่ รับรองยืนยันว่า เป็นสินค้าที่ผลิตหรือนำเข้าจากประเทศต่างๆ ทั้งในและนอกกลุ่มเขต AFTA

ซึ่งเอกสาร Form ต้องจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และข้อมูลที่ระบุในเอกสารต้องถูกต้องตรงกับเอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบการนำเข้าสินค้า โดยเอกสาร Form สามารถจำแนกเป็นประเภทย่อยได้ โดยแบ่งตามประเทศที่ใช้ในการนำเข้าสินค้า

- Form D เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าสินค้าระหว่างกันของประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ (บรูไน, อินโดนีเซีย, มาเลเซีย, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์, ไทย, เวียดนาม, พม่า, ลาว และ กัมพูชา) ภายใต้เขตการค้าเสรีอาเซียน(AFTA) มีอายุเอกสารรับรองสินค้าเมื่อสินค้าไม่เกิน 12 เดือน ในสินค้าประเภทนี้ สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- Form E เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศจีน (ACFTA) มีอายุเอกสารรับรองสินค้าเมื่อสินค้าไม่เกิน 4-6 เดือน ซึ่งในการนำเข้าสินค้าจากประเทศจีนนั้น สามารถลดหย่อนภาษีลงเหลือร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- Form AK เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศเกาหลี (AKFTA) มีอายุเอกสารรับรองสินค้าเมื่อสินค้าไม่เกิน 12 เดือน สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- AJCEP (หรือ Form AJ) เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษีที่นำเข้าจากประเทศญี่ปุ่น (AKFTA) สามารถลดอัตราอากรลงได้ร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า
- JTEPA เป็นเอกสารรับรองสินค้าที่สามารถลดหย่อนภาษี สำหรับสินค้าที่มีถิ่นกำเนิดจากประเทศญี่ปุ่น ซึ่งนำเข้ามาโดยผู้ผลิตรถยนต์/เรือยานยนต์ และเป็นสินค้าเพื่อใช้ในการประกอบเป็นรถยนต์/เรือยานยนต์ ตามพิกัดศุลกากรประเภท 87.02 ถึงประเภท 87.05 สามารถลดหย่อนภาษีลงเหลือร้อยละ 0 ทำให้ไม่ต้องเสียอากรในการนำเข้าสินค้า

ในการขอคืนภาษีอากร ในประเทศFORM ทางแผนกจะได้รับเอกสารForm ต่างๆจากทางประเทศต้นทาง แต่สำหรับมาตรา 12 และมาตรา 19 ทวิ ทางแผนกจะได้รับใบตราออก และเลขที่อนุมัติหลักการ ที่แจ้งผลการอนุมัติหลักการลดอัตราอากร จากทางกรมศุลกากร เมื่อทางแผนกได้รับเอกสารแล้ว จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ทั้งใบแจ้งราคาสินค้า (Invoice) ใบแจ้งน้ำหนักและหีบห่อของสินค้า (Packing list) และใบขนสินค้า ว่ามีข้อมูลตรงตามเอกสารที่ได้รับหรือไม่ และมีสินค้าใดบ้างที่ได้รับการลดอัตราอากร

