



คู่มือการทำงานการขนส่งทางอากาศ
กรณีศึกษาบริษัท เวิลด์ ยูไนเตด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
WORK INSTRUCTION FOR AIR FREIGHT SHIPPING
A CASE STUDY OF WORLD UNITED LOGISTIC(THAILAND) LTD.

นาย รัชพล ปุราคำ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

พ.ศ.2561

คู่มือการทำงานการขนส่งทางอากาศ
กรณีศึกษาบริษัท เวิลด์ ยูไนเตด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด พ.ศ.2561
WORK INSTRUCTION FOR AIR FREIGHT SHIPPING
A CASE STUDY OF WORLD UNITED LOGISTIC(THAILAND) LTD.

นาย รัชพล ปุราคำ

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

พ.ศ.2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ โกวิท ทวยหาญ)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ ปฏิภาณ โรจนารักษ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ สุณัฐ พิณรัตน์)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศุทธิ์ พงศ์ชัยฤกษ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น



ชื่อโครงการ	คู่มือการทำงานการขนส่งขาเข้าทางอากาศ กรณี ศึกษา บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด พ.ศ.2561 IMPORT WORK INSTRUCTION FOR AIR FREIGHT SHIPPING ASSEMBLY DEPARTMENT : A CASE STUDY OF WORLD UNITED LOGISTIC (THAILAND) LTD.
ผู้เขียน	นาย รัชพล ปุราคำ
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ฐณัฐ พินรัตน์
พนักงานที่ปรึกษา	ชนกรวีโรจน์ อาศัยสุข ตำแหน่ง Airport Manager กานตรัตน์ อู่ยวิรัตน์ ตำแหน่ง Document Officer
ชื่อบริษัท	บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	เป็นตัวแทนการนำเข้า – ส่งออกสินค้าทั้งทางเรือและทางอากาศ

บทสรุป

รายงานนี้สหกิจฉบับนี้เป็นการศึกษาและลงมือปฏิบัติจริงในบางขั้นตอนของการขนส่งขาเข้าทางอากาศ ณ บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนต่างๆของการขนส่งขาเข้าทางอากาศและจัดทำเป็นคู่มือการทำงาน

จากการศึกษาและลงมือปฏิบัติจริงโดยมีพนักงานคอยสอนและแนะนำให้ปฏิบัติได้ถูกต้องแต่เนื่องจากงานค่อนข้างเยอะและส่งในเวลาจำกัด จึงทำให้การสอนงานต้องทำให้สั้นและกระชับที่สุด

Project 's name	IMPORT WORK INSTRUCTION FOR AIR FREIGHT SHIPPING ASSEMBLY DEPARTMENT : A CASE STUDY OF WORLD UNITED LOGISTIC (THAILAND) LTD.
Writer	Natchapol Purakam
Faculty	Engineer , Major Industrial Engineering
Faculty Advisor	Tanat Pinrath
Job Supervisor	Tanakornraveeroj Asaisuk (Shipping Manager) Kantararat Ouiveerat (Document Officer)
Company's name	World United Logistic (Thailand) LTD.
Business Type/Product	Agent Import – Export for Sea freight and Air freight

Summary

This co-op report for study and practice for Import Air Freight at World United Logistic (Thailand) LTD. The objective to study about process for Import Air Freight and make a manual process for use manual

From the study and practical by staff to teach and recommend but a lot of work and limited time. It make training to be short and brief

กิตติกรรมประกาศ

รายงานสหกิจฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อันเนื่องมาจากความกรุณาของ อาจารย์
ฐนัฐ พิณรัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ผู้สละเวลาอันมีค่าให้คำปรึกษาเพื่อช่วยในการทำรายงาน
สหกิจ ตลอดระยะเวลาที่ในการศึกษานี้

การที่ข้าพเจ้าได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (ประเทศ
ไทย) จำกัด นับตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2561 ข้าพเจ้าได้รับความรู้และ
ประสบการณ์ในการทำงานจริงหลายอย่างที่มีค่ามากมาย ได้รับการเอาใจใส่และการอุปการะอย่าง
ดีจากบุคคลหลายๆท่าน ดังนี้

1. คุณ ธนกรรวิโรจน์ อาศัยสุข ตำแหน่ง : Airport Manager
2. คุณ กานตรัตน์ อู่ยวิรัตน์ ตำแหน่ง : Document Officer

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำคอยช่วยเหลือและให้ข้อมูลใน
การทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนแชร์ประสบการณ์ของชีวิตการทำงาน

ณัชพล ปุราคำ
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง-ช
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ฉ-ญ
บทที่	
1.บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ	1
1.1.2 Core Value ของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	1-2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	3
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	3
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	4
1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ	4

สารบัญ(ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
2.ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5
2.1 ประวัติความเป็นมาของโลจิสติกส์	5
2.2 โลจิสติกส์ คืออะไร?	5
2.3 โลจิสติกส์ มีความสำคัญ บทบาทและเป้าหมายอย่างไร	6
2.4 การขนส่งทางอากาศ	6
2.4.1 ผู้ที่มีบทบาทในการขนส่งทางอากาศ	7
2.4.2 ข้อดีของการขนส่งทางอากาศ	7
2.4.3 ข้อเสียของการขนส่งทางอากาศ	7
2.5 Shipping	8
2.5.1 Shipping (ขนส่งขาเข้าทางอากาศ)	8
2.5.2 เอกสารสำคัญที่ใช้ทำ Shipping (ขนส่งขาเข้าทางอากาศ)	8-9
2.6 กรมศุลกากร	9
2.7 ทฤษฎีอื่นๆที่ใช้ในการทำงาน	10
2.7.1 INCOTERMS (International Commercial Terms)	10-13
2.7.2 Freight Zone	13
2.7.3 สายการบินประจำคลังสินค้าสุวรรณภูมิ	14
2.8 โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงาน	15
2.8.1 โปรแกรม ECS (E-Customs Service)	15-16
2.8.2 โปรแกรม PTS (PROGRESS TRANSPORT SYSTEM)	16
2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17

สารบัญ(ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
3.แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	18
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	18
3.2 รายละเอียดโครงการ	18
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	19
3.3.1 ขั้นตอนที่ 1	19
3.3.2 ขั้นตอนที่ 2	20-22
3.3.3 ขั้นตอนที่ 3	23
3.3.4 ขั้นตอนที่ 4	23-24
3.3.5 ขั้นตอนที่ 5	24
3.3.6 ขั้นตอนที่ 6	24-29
3.3.7 ขั้นตอนที่ 7	29-30
3.3.8 ขั้นตอนที่ 8	30
3.3.9 ขั้นตอนที่ 9	31
4.สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	32
4.1 ผลการดำเนินงาน	32-35
5.บทสรุปและข้อเสนอแนะ	36
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	36
5.2 ปัญหาและอุปสรรค	36
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	36

สารบัญ(ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
บรรณานุกรม	37
ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา	38
ภาคผนวก ก ประมวลภาพขั้นตอนขนส่งขาเข้าเพิ่มเติม	39
ภาคผนวก ข Weekly report	43

TNI

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	18
4.1 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 1	32
4.2 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 2	33
4.3 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 3	33
4.4 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 4	33
4.5 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 5	34
4.6 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 6	34
4.7 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 7	34
4.8 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 8	35
4.9 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 9	35

TNI

THAI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญรูปประกอบ

รูปที่	หน้า
1.1 โลโก้สถานประกอบการ	1
1.2 บอร์ดผู้บริหาร	2
2.1 รูปแบบของการขนส่ง	5
2.2 ขนส่งโดยเครื่องบิน	6
2.3 กรมศุลกากร	9
2.4 INCOTERM	10
2.5 หน้าหลักใบขนสินค้า	15
2.6 หน้าใบINVOICE	15
2.7 หน้าฟังก์ชันต่างๆของโปรแกรม	16
2.8 ตัวอย่างหน้าต่างของโปรแกรม PTS	16
3.1 ระบบโปรแกรม PTS	19
3.2 หน้า Import Customs	20
3.3 หน้า INVOICE	21
3.4 หน้าข้อมูลรายการสินค้า	22
3.5 DHL	23
3.6 รถบรรทุก 6 ล้อ	25
3.7 รถบรรทุก 4 ล้อใหญ่	25
3.8 รถบรรทุก 6 ล้อ	26
3.9 ใบจองรถ	26
3.10 การดำเนินพิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้า	28
3.11 ใบรับ/ส่งสินค้า	29
3.12 ลักษณะการบรรจุหีบห่อสินค้า	30

สารบัญรูปประกอบ(ต่อ)

รูปที่

หน้า

3.13 รถอรับสินค้า

30





บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 1.1 โลโก้สถานประกอบการ

บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (World United Logistics)
สาขาสุวรรณภูมิ ตึก AO-3 ห้อง NO.34 ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 999 หมู่ 7 อำเภอ บางพลี
จังหวัด สมุทรปราการ 10540

1.1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

ก่อตั้งวันที่ 9 กันยายน 2542 ได้มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพบริการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
เพื่อตอบสนองความต้องการที่แตกต่างกันของลูกค้าแต่ละราย

หลายปีของการทำงานหนักทุ่มเทให้บรรลุเป้าหมายของการเติบโตของธุรกิจ โดยพนักงานที่มี
ประสบการณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อพัฒนาบริการเชิงกลยุทธ์โดย การลดต้นทุน
โลจิสติกส์สำหรับลูกค้าจาก SMEs ไปจนถึงอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ระดับการค้าไปทั่ว AEC

1.1.2 Core Value ของสถานประกอบการ

START

Service Mind (มีใจบริการ) Team Work (รวมทีมเป็นหนึ่ง)

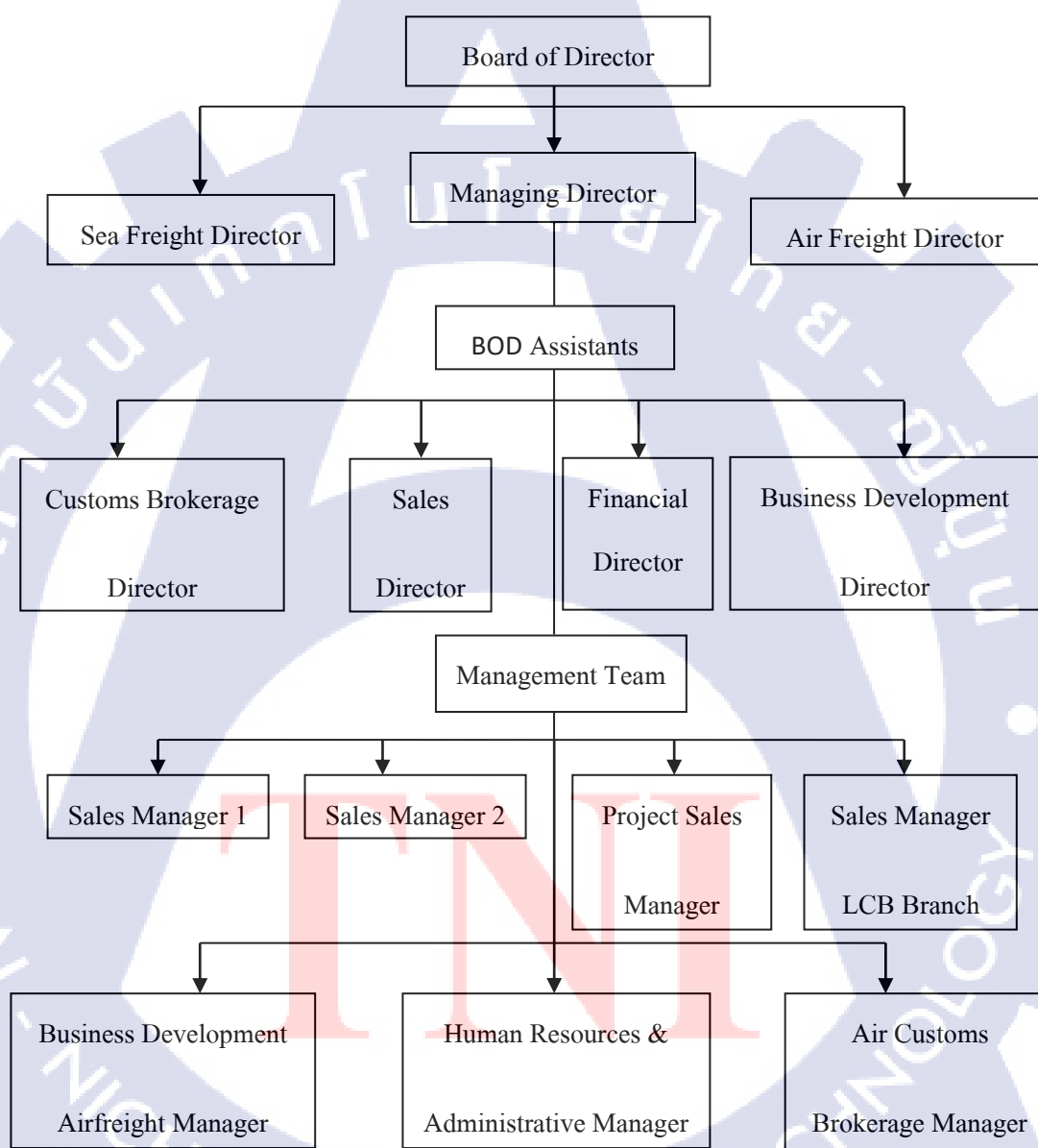
Active (กระตือรือร้น) Responsibility (รู้หน้าที่ตน) Trust (เชื่อถือได้)

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

เป็นตัวแทนการส่งออกและนำเข้าสินค้าต่างๆหรือเรียกว่าการทำ “Shipping” โดยทางบริษัทมี
การขนส่งทั้งทางเรือและทางเครื่องบินรวมถึงการติดต่อและประสานงานกับลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องทั้ง

ในแต่ละนอกแผนก ในการนำเข้าสินค้า และดำเนินพิธีการศุลกากรขาเข้าทางอากาศ และจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร สแกนเอกสารไว้ก่อนจะส่งเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



รูปที่ 1.2 บอร์ดผู้บริหาร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer)

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ธนกรวีโรจน์ อาศัยสุข ตำแหน่ง Shipping Manager

กานตรัตน์ อยู่วิรัตน์ ตำแหน่ง Document Officer

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

4 มิถุนายน 2561 - 28 กันยายน 2561 (17 สัปดาห์)

เช้างาน-เลิกงาน 9.00 - 16.00 น. (7 ชั่วโมง)

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิบัติงานสหกิจ ณ บริษัท เวิลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ (World United Logistic) คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer) และขั้นตอนอื่นๆในการทำการขนส่งขาเข้าทางอากาศตามแต่พนักงานในบริษัทจะมอบหมายให้ทำ

คณะผู้จัดทำจึงได้ทำการศึกษาขั้นตอนทุกขั้นตอนของการขนส่งขาเข้า ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายก็จะมีดังนี้ คือไปขนส่งสินค้า,จัดเอกสาร,สแกนเอกสาร,ทำเช็ค,เสียภาษี,ดูการทำงานในคลังและอื่นๆอีก จึงได้รวบรวมจัดทำเป็นขั้นตอนการทำงานโดยละเอียดเพื่อใช้เป็นคู่มือใช้งาน และได้พบปัญหาหรือข้อบกพร่องหลายๆอย่างในแต่ละขั้นตอนทำให้งานล่าช้าและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นที่ไม่ควรจะเสีย จึงทำเป็นข้อควรระวังของแต่ละขั้นตอนขึ้นเพื่อใช้เตือนข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

- 1.เพื่อศึกษากระบวนการขนส่งขาเข้าทางอากาศและการทำงานจริง
- 2.เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการทำงานและใช้เป็นข้อควรระวังในระหว่างปฏิบัติงาน

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสบการณ์ในการทำงานจริง
2. เข้าใจถึงกระบวนการขนส่ง
3. เข้าใจถึงข้อบกพร่องเล็กน้อยที่อาจทำให้งานเสียได้

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. โลจิสติกส์ (Logistics) คือ กิจกรรมที่มีเคลื่อนย้ายสิ่งของจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่งโดยให้สิ่งของนั้นตอบสนองความต้องการผู้บริโภคอุปโภคในระยะเวลาที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) คือ ผู้ที่รับงานจากฝ่ายขายแล้วทำวางแผนการทำ Shipping รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer) คือ ผู้ที่คีย์ข้อมูลต่างๆของลูกค้าและจัดทำเอกสารทุกอย่างส่งบัญชี
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) คือ ผู้ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตรวจปล่อยสินค้า และนับจำนวนสินค้ารวมถึงตรวจสอบสภาพความเสียหายของสินค้า
5. ผู้จัดการแผนกชิปปิ้ง (Shipping Manager) คือ มีหน้าที่จัดบริหารงานที่รับเข้ามาทำ และตรวจสอบงานก่อนจะส่งให้ลูกค้ารวมถึงเป็นผู้เซ็นอนุมัติในการทำกิจต่างๆที่เกี่ยวกับงาน
6. เจ้าหน้าที่ขนสินค้า (Loader) คือ ผู้รับขนถ่ายสินค้าต่อจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า และนำสินค้าบรรจุใส่รถ
7. พนักงานขับรถ (Driver) คือ ผู้ขับรถขนส่งสินค้า
8. Freight Zone คือ อัตราค่าระวางบรรทุกทางอากาศยานเฉลี่ยตามโซน โดยมีแต่ละประเทศอยู่ตามแต่ละโซนซึ่งจะมี ค่าระวาง ต่างๆกันไป
9. INCOTERMS (International Commercial Terms) คือ ข้อตกลงการส่งมอบของระหว่างประเทศเป็นข้อตกลงที่กำหนดโดยหอการค้านานาชาติ เพื่อใช้แปลความข้อตกลงทางการค้า

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ประวัติความเป็นมาของโลจิสติกส์

โลจิสติกส์ หรือ ลอจิสติกส์ มาจากภาษาฝรั่งเศส คำว่า Logistique ที่มีรากศัพท์คำว่า โลเชอร์(Loger) ที่หมายถึง การเก็บ โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากการขนส่งสินค้าทางทหาร ในการส่งกำลังบำรุง ทั้งเสบียง อาวุธ กำลังพล ซึ่งก่อให้เกิดการโลจิสติกส์ขึ้น โดยหลักๆจะเกิดจาก 3 ยุค ดังนี้ 1. ยุคทางการทหาร 2. ยุคทางการค้า 3. ยุคทางการแข่งขันระหว่างประเทศ

2.2 โลจิสติกส์ คือ อะไร ?



รูปที่ 2.1 รูปแบบของการขนส่ง

คือ กิจกรรมที่มีการขนย้ายจากที่หนึ่งไปสู่อีกหนึ่ง และยังรวมถึงวางแผนการจัดการส่งสินค้า ข้อมูล และใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการขนส่งนั้นมีหลายช่องทาง เช่น

- | | |
|------------------|-----------------------|
| การขนส่งทางบก | - ทางรถยนต์, รถบรรทุก |
| การขนส่งทางน้ำ | - ทางเรือ |
| การขนส่งทางอากาศ | - เครื่องบิน |

2.3 โลจิสติกส์ มีความสำคัญ บทบาทและเป้าหมายอย่างไร

ในปัจจุบันการจัดการโลจิสติกส์ เป็นเป้าหมายสำคัญที่ผู้ประกอบการสามารถใช้เป็นแหล่งที่มาของความได้เปรียบในการแข่งขันเพื่อยกระดับธุรกิจของตนเอง ทั้งในระดับธุรกิจและระดับประเทศ ซึ่งเป้าหมายส่วนใหญ่ของโลจิสติกส์ คือ

- 1) ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้า (Speed Delivery)
- 2) การไหลเวียนของสินค้า (Physical Flow)
- 3) การไหลเวียนของข้อมูลข่าวสาร (Information Flow)
- 4) การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของตลาด (Market Demand)
- 5) ลดต้นทุนในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้า การดูแลและขนส่งสินค้า (Cargoes Handling & Carriage Cost)
- 6) เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของการแข่งขัน (Core Competitiveness)

2.4 การขนส่งทางอากาศ



รูปที่ 2.2 ขนส่งโดยเครื่องบิน

การขนส่งสินค้าโดยทางอากาศ เป็นการขนส่งที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ในหลายประเทศนั้นมีการพัฒนาสนามบินพาณิชย์ให้ทันสมัยและรองรับสำหรับการขนส่งทางอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทางด้านบริษัทสร้างเครื่องบินมีการสร้างเครื่องบินที่มีขนาดใหญ่และมีสมรรถภาพในการบินสูง จึงทำให้บรรทุกสินค้าได้ในปริมาณมากส่งผลให้ผู้ประกอบการสามารถลดต้นทุนการขนส่งได้ และยังสะดวก รวดเร็ว มีเวลาที่แน่นอนเนื่องจากมา Freight ของเครื่องบิน

2.4.1 ผู้ที่มีบทบาทในการขนส่งทางอากาศ

1.ผู้ส่งสินค้า (Shipping) คือ ผู้ทำหน้าที่ด้านพิธีการเอกสารผ่านธนาคาร พิธีการศุลกากร และบริษัทเรือเดินทะเล หรือ บริษัทขนส่งทางเครื่องบินเพื่อที่จะนำสินค้าเข้าประเทศหรือส่งออกไปต่างประเทศ รวมถึงการจัดหาไปรับสินค้าจากโกดังลูกค้า

2.บริษัทการบิน (Carrier) คือ บริษัทการบินต่างๆซึ่งรวมทั้งบริษัทการบินที่ร่วมทำการขนส่งสินค้า ภายใต้เงื่อนไขของ Air Waybill

3.ผู้รับสินค้า (Consignee) คือ ผู้ที่มีนามระบุอยู่ใน Air Waybill ซึ่งบริษัทการบินจะต้องส่งมอบสินค้าให้

4.บริษัทตัวแทน (IATA CARGO AGENT) คือ บริษัทที่ได้รับการรับรองจากสมาคมการขนส่งทางอากาศ และแต่งตั้งโดยบริษัทการบิน ให้ดำเนินการรับและออกเอกสารกำกับสินค้า Air Waybill พร้อมทั้งเก็บค่าขนส่งที่เกี่ยวข้องในนามบริษัทการบิน

5.ศุลกากร (Customs) มีหน้าที่ คือ

- จัดเก็บภาษีอากรจากการนำสินค้าเข้าและส่งออก
- ป้องกันการกระทำความผิดทางศุลกากร
- ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก

2.4.2 ข้อดีของการขนส่งทางอากาศ

1. ขนส่งรวดเร็ว
2. มีเวลาที่แน่นอน เนื่องจาก Freight ของเครื่องบิน
3. ช่วยลดต้นทุนของการบรรจุภัณฑ์

2.4.3 ข้อเสียของการขนส่งทางอากาศ

1. เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการค่อนข้างสูง
2. การขนส่งขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ เพราะสภาพอากาศไม่ดี

2.5 Shipping

2.5.1 Shipping (ขนส่งทางอากาศขาเข้า)

คือ ตัวแทนผู้ที่ทำหน้าที่คอยดำเนินการงานพิธีการศุลกากรแทน ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกของ หรือสินค้าต่างๆ ชิปปิ้งจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องพิธีการศุลกากร ทั้งระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ

กฎหมายของศุลกากรต้องผ่านการอบรมการสอบทดสอบ โดย กรมศุลกากรซึ่งจะเป็นผู้ กำหนดและอนุญาตให้เป็นตัวแทน การทำชิปปิ้งจะช่วยลดปัญหาต่างๆและความยุ่งยากที่เป็นสาเหตุ มาจากการไม่รู้ระเบียบพิธีการ

ทำให้การปล่อยของนั้นมีความรวดเร็ว ไม่ติดปัญหา และยังช่วยจัดเก็บภาษีอากรและค่าภาระ อื่นๆ ชิปปิ้งยังสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนาเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศและอุตสาหกรรม ได้อีกด้วย

2.5.2 เอกสารสำคัญที่ใช้ทำ Shipping (ขนส่งทางอากาศขาเข้า)

- ใบขนสินค้าขาเข้า เป็นแบบฟอร์มเอกสารที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรม ศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ว่าเป็นต้องเปิดตรวจ หรือ ยกเว้นการตรวจ
- ใบ INVOICE หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือเรียกอีกอย่างว่า ใบวางบิล ถือเป็นอีกหนึ่งเอกสารที่สำคัญ ทางธุรกิจอย่างหนึ่ง โดยเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการยืนยันการเรียกเก็บเงินที่กิจการออกให้ลูกค้า
- Air waybill คือ ใบตราส่ง/ใบกำกับสินค้า เป็นเอกสารที่ใช้กำกับสินค้าโดยมีหลักฐานใน การขนส่งสินค้าที่สร้างขึ้นในลักษณะของสัญญา การขนส่งสินค้าระหว่างผู้ส่งออกกับผู้ทำการขนส่ง โดยมีผู้รับสินค้าเป็นบุคคลที่สาม ที่ทำให้สัญญาการขนส่งสมบูรณ์ สัญญานี้จะครอบคลุมตั้งแต่จุด รับมอบสินค้า ณ สนามบินต้นทาง จนถึง จุดส่งมอบสินค้าปลายทาง Air waybill แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Master Air Waybill คือ เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยผู้ประกอบการขนส่ง ซึ่งเป็นตัวแทนรับผิดชอบต่อความเสี่ยงของสินค้าระหว่างการขนส่ง หรือคือ Shipping นั้นเอง
2. House Air Waybill คือ เอกสารการขนส่งสินค้าทางอากาศที่ออกโดยบริษัทนายหน้าขาย Freight ที่รวมสินค้าของผู้ประกอบการหลายรายไว้ด้วยกัน แต่มีเพียง Master Air Waybill 1 ฉบับ ครอบคลุมการขนส่งเท่านั้น

- ใบ D/O เป็นเอกสารที่บริษัทได้ออกให้กับผู้นำเข้าสินค้า เมื่อผู้นำเข้าได้นำใบ B/L แลกเปลี่ยนขอรับใบ D/O ไปเพื่อจะนำเอาใบ D/O ไปยื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้าให้ปล่อยสินค้าจากคลังมอบให้แก่ผู้นำเข้า
- ใบ Packing List เป็นเอกสารสำหรับแจ้งว่าสินค้าใด ถูกบรรจุหรือ Packing มาแบบใด และบอกทั้งชื่อสินค้า ปริมาณของสินค้าแต่ละรายการ น้ำหนักและอื่นๆ

2.6 กรมศุลกากร

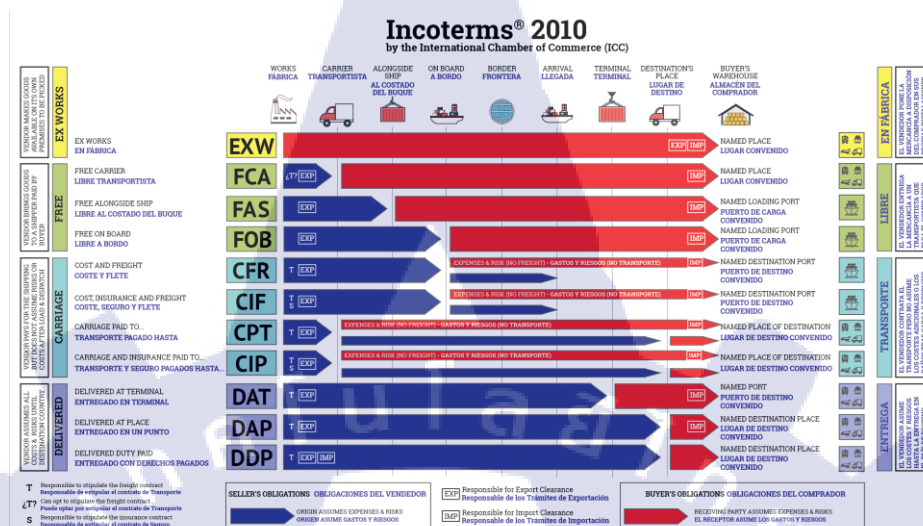


รูปที่ 2.3 กรมศุลกากร

เป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดกระทรวงการคลัง มีด้านศุลกากรในสังกัดจำนวนทั้งสิ้น 48 ด้าน มีหน้าที่ เน้นการจัดเก็บภาษีอากรในการขนส่งขาเข้าและขาออกเป็นรายได้ของรัฐ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตการส่งออกและควบคุมตรวจสอบสินค้านำเข้าเพื่อผลประโยชน์โดยรวมของประเทศ

2.7 ทฤษฎีอื่นๆที่ใช้ในการทำงาน

2.7.1 INCOTERMS (International Commercial Terms)



รูปที่ 2.4 INCOTERM

คือ ข้อตกลงการส่งมอบของระหว่างประเทศเป็นข้อตกลงที่กำหนดโดยหอการค้านานาชาติ (International Chamber of Commerce) เพื่อใช้แปลความข้อตกลงทางการค้า หรือ สัญญาซื้อขายระหว่างประเทศให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย และอำนวยความสะดวกต่อการขยายตัวทางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยข้อตกลง 11 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. EXW หรือ Ex Works (ระบุสถานที่ส่งมอบ) คือ ผู้ขายเตรียมสินค้าไว้ส่งมอบให้ผู้ซื้อ ณ ที่โรงงานของผู้ขาย โดยผู้ซื้อรับภาระการดำเนินการและค่าใช้จ่ายรวมทั้งความเสี่ยงหลังจากการส่งมอบของแล้ว เช่น การขนขึ้นยานพาหนะ การผ่านพิธีการต่างๆ

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งมอบสินค้า ณ สถานที่ของผู้ส่งออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบสินค้าตั้งแต่ขนส่งสินค้าขึ้นรถ , ทำศุลกากรของทั้งขาออกและขาเข้า

2. FCA หรือ Free Carrier (ระบุสถานที่ส่งมอบ) คือ ผู้ส่งออกขนสินค้าขึ้นรถที่มารับสินค้าให้ที่เหลือผู้นำเข้าจัดการเอง

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งมอบสินค้า ณ สถานที่ของผู้ส่งออก และขนส่งสินค้าขึ้นพาหนะที่ผู้นำเข้าส่งมารับสินค้า , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบสินค้าตั้งแต่ขนส่งสินค้าถูกวางบนรถ , ทำศุลกากรขาเข้า

3. FAS หรือ Free Alongside Ship (ระบุท่าเรือต้นทาง) คือ ผู้ขายต้องนำสินค้าขนมาวางไว้ข้างเรือ โดยผู้ซื้อเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวมทั้งความเสี่ยงต่อความเสียหาย

ผู้ส่งออก (Exporter) : หมดความรับผิดชอบ เมื่อผู้ส่งออกนำสินค้าไปวางที่ข้างเรือ (ท่าเรือประเทศผู้ส่งออก) , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบตั้งแต่ยกสินค้าที่วางไว้ขึ้นเรือ , ทำศุลกากรขาเข้า

4. FOB หรือ Free On Board (ระบุท่าเรือต้นทาง) คือ ผู้ขายมีภาระรับผิดชอบต้องส่งมอบของลงเรือ ณ ท่าส่งออกที่ได้ระบุไว้ ส่วนผู้ซื้อจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งความเสี่ยงต่อความเสียหายของสินค้า

ผู้ส่งออก (Exporter) : หมดความรับผิดชอบ เมื่อผู้ส่งออกนำสินค้าขึ้นไปวางบนเรือ , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบตั้งแต่สินค้าถูกวางบนเรือ , ทำศุลกากรขาเข้า

5. CFR หรือ Cost and Freight (ระบุท่าเรือปลายทาง) คือ ผู้ขายรับภาระค่าใช้จ่าย และค่าขนส่งเพื่อการส่งของถึงปลายทางตามที่ระบุไว้ แต่ผู้ซื้อจะเป็นผู้รับภาระความเสี่ยงการเสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆหลังจากที่ได้ขนของขึ้นพื้นกราบเรือ ณ ท่าส่งออก

ผู้ส่งออก (Exporter) : หมดภาระเมื่อสินค้าถูกยกขึ้นไปวางบนเรือ , จ่ายค่าระวางเรือ , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบตั้งแต่สินค้าถูกวางบนเรือ , จ่ายค่ายกสินค้าออกจากเรือ, ค่าขนส่งสินค้าหลังจากลงมาจากเรือ, ทำศุลกากรขาเข้า

6. CIF หรือ Cost Insurance and Freight (ระบุท่าเรือปลายทาง) คือ ผู้ขายรับภาระรับผิดชอบเช่นเดียวกับ CFR โดยต้องรับผิดชอบการทำประกันภัยในความเสี่ยงต่อการเสียหายหรือสูญหายระหว่างการขนส่งจนถึงท่าปลายทาง ทั้งนี้ผู้ขายเป็นผู้ทำสัญญาและชำระค่าประกันภัย

ผู้ส่งออก (Exporter) : หมดภาระเมื่อสินค้าถูกยกขึ้นไปวางบนเรือ , จ่ายค่าระวางเรือ , จ่ายค่าประกันภัย , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบตั้งแต่สินค้าถูกวางบนเรือ(แต่มีประกัน) , จ่ายค่ายกสินค้าออกจากเรือ , ค่าขนส่งสินค้าไปยังที่หมาย , ทำศุลกากรขาเข้า

7. CPT หรือ Carriage Paid to (ระบุสถานที่ปลายทาง) คือ คล้ายๆกับส่งของจาก Internet แล้วให้ผู้ขายส่งของมาให้ทางไปรษณีย์ แล้วไปรษณีย์ทำแตก ทางผู้ขายเองก็ไม่ต้องรับผิดชอบสินค้าที่เสียหายนั้น

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งมอบสินค้าให้กับ Freight Forwarder ที่ผู้ส่งออกหามา และหมดความรับผิดชอบต่อสินค้าตรงนี้(ยังอยู่ในประเทศผู้นำเข้า) , ผู้ส่งออกจ่ายค่าขนส่งสินค้า , ทำศุลกากรขาออก,

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบต่อสินค้าตั้งแต่ตอนที่ผู้ส่งออกส่งมอบสินค้าให้ Freight Forwarder , จ่ายค่าขนส่งสินค้าลงจากพาหนะ ณ สถานที่ปลายทางการขนส่ง , ทำศุลกากรขาเข้า

8. CIP หรือ Carriage Insurance Paid to (ระบุสถานที่ปลายทาง) คือ เหมือนกับ CPT แต่มีประกัน

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งมอบสินค้าให้กับ Freight Forwarder ที่ผู้ส่งออกหามา และหมดความรับผิดชอบต่อสินค้าตรงนี้(ยังอยู่ในประเทศผู้นำเข้า) , ผู้ส่งออกจ่ายค่าขนส่งสินค้า , ทำประกัน , ทำศุลกากรขาออก,

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบต่อสินค้าตั้งแต่ตอนที่ผู้ส่งออกส่งมอบสินค้าให้ Freight Forwarder (แต่มีประกัน), จ่ายค่าขนส่งสินค้าลงจากพาหนะ ณ สถานที่ปลายทางการขนส่ง , ทำศุลกากรขาเข้า

9. DAT หรือ Delivered at Terminal (ระบุท่า หรือสถานที่ปลายทาง) คือ ผู้ขายส่งมอบของ ณ สถานที่ได้ตกลงกันไว้ และขนลงท่าเทียบเรือหรือสถานที่ปลายทาง โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นภาระของผู้ขาย

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งสินค้า ณ สถานที่ปลายทางของผู้นำในประเทศผู้นำเข้า รวมทั้งขนส่งสินค้าลงจากพาหนะด้วย , รับผิดชอบต่อจนถึงตอนขนสินค้าลง ,

ผู้นำเข้า (Importer) : รับผิดชอบต่อสินค้าตั้งแต่รับสินค้ามา , ทำศุลกากรขาเข้า

10. DAP หรือ Delivered at Place (ระบุสถานที่ปลายทาง) คือ เหมือน DAT แต่ผู้ส่งออกไม่ต้องขนสินค้าลง

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งสินค้า ณ สถานที่ปลายทางตามความต้องการผู้ซื้อ โดยไม่ต้องเอาสินค้าลงจากพาหนะ , ชำระค่าระวาง , ทำศุลกากรขาออก

ผู้นำเข้า (Importer) : ขนสินค้าลงจากพาหนะ , รับความเสี่ยงตั้งแต่ตอนขนสินค้าลงจากพาหนะ , ทำศุลกากรขาเข้า

11. DDP หรือ Delivered Duty Paid (ระบุสถานที่ปลายทาง) คือ ตั้งของแล้วรอสินค้ามาส่งผู้นำเข้าแทบไม่ต้องทำอะไรเลย แค่อรับสินค้ามาส่ง

ผู้ส่งออก (Exporter) : ส่งสินค้า ณ สถานที่ปลายทางที่ผู้นำเข้าต้องการ , จ่ายค่าธรรมเนียม , ค่าประกัน , ค่าใช้จ่ายอื่นๆทำศุลกากรขาออกและขาเข้า

ผู้นำเข้า (Importer) : รอรับสินค้าที่จุดที่ตกลงกันไว้ , ความเสี่ยงเริ่มตั้งแต่รับสินค้า

2.7.2 Freight Zone

คือ อัตราค่าระวางบรรทุกทางอากาศยานเฉลี่ยตาม Zone ซึ่งนำมาใช้คำนวณในการกำหนดราคาศุลกากรสำหรับของเร่งด่วนนำเข้าทางอากาศยาน โดยมีประเทศต่างๆอยู่ปัจจุบันมีอยู่ 17 Zone

Zone 1 อัตรา 70 บาท / กิโลกรัม	Zone 10 อัตรา 650 บาท / กิโลกรัม
Zone 2 อัตรา 130 บาท / กิโลกรัม	Zone 11 อัตรา 720 บาท / กิโลกรัม
Zone 3 อัตรา 200 บาท / กิโลกรัม	Zone 12 อัตรา 780 บาท / กิโลกรัม
Zone 4 อัตรา 260 บาท / กิโลกรัม	Zone 13 อัตรา 850 บาท / กิโลกรัม
Zone 5 อัตรา 330 บาท / กิโลกรัม	Zone 14 อัตรา 910 บาท / กิโลกรัม
Zone 6 อัตรา 390 บาท / กิโลกรัม	Zone 15 อัตรา 980 บาท / กิโลกรัม
Zone 7 อัตรา 460 บาท / กิโลกรัม	Zone 16 อัตรา 1,110 บาท / กิโลกรัม
Zone 8 อัตรา 520 บาท / กิโลกรัม	Zone 17 อัตรา 1,170 บาท / กิโลกรัม
Zone 9 อัตรา 590 บาท / กิโลกรัม	

2.7.3 สายการบินประจำคลังสินค้าสุวรรณภูมิ

ใช้เพื่อดูว่า ต้องใช้สายการบินไหน และ Freight การบินไหน ดังนี้

1. คลังสินค้า TG

สายการบินประจำคลังสินค้า TG(1191)

AI BR BI BG CX CZ CV CI CO CA GA GF
 IC JL KE KU KZ LY LT MS MH NX OA OX
 OZ PR RA RO RJ RG SQ SN SV SK TG UA
 GE ZH KZ 8B HO DY MD MU 5X MF FM 3K511
 KA NH SC 3S TW VN HU SU

คลังสินค้าเร่งด่วน FEDEX(1193)

FX UX FD LD TNT HX

2. คลังสินค้า BFS

สายการบินประจำคลังสินค้า BFS(1192)

AF TR OS AY BA EY EK FX KL LH LD MP
 NW PG QF TK UL LX KM JQ YA WY BA DY

คลังสินค้าเร่งด่วน (1194)

DPE UPS TRANSPEE EXPRESS

หมายเหตุ : โดยตัวอักษร 2 ตัวหน้าคือ Freight ให้ดูว่าตรงกับสายการบินไหน ถ้าใบ D/O เป็น DHL จะเป็น คลังสินค้าเร่งด่วน FEDEX (1193) ส่วนน้อยที่จะเป็น คลังสินค้าเร่งด่วน (1194)

2.8 โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงาน

2.8.1 โปรแกรม ECS (E-Customs Service) เป็นโปรแกรมที่ใช้คีย์ข้อมูลใบขนส่งสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก

ECS - Import Declaration System [Ver.4.0.57] (เว็บไซต์ โฉมทัศน์ โฉมทัศน์ : สาขา สุวรรณภูมิ) - [Import Customs Declaration]

ข้อมูลระบบ Transaction สิทธิประโยชน์ Reports Utility

Import Customs Declaration

REF. NO DFEA200009321 ผู้นำเข้า ALPHA COM ... สาขา 0000 ... โรงพาส่งสินค้า

Declare Controls **E Payment** **Other Controls**

ชนิดเอกสาร 0 - ใบขนสินค้าขาเข้า วันที่นำเข้า 25/09/2018 ... Master B/L 63510188975
 JOB NO AP1809145 ... 4 - เคจ/ลัง ... House B/L HDFWA101650
 Broker Tax ID 0105542063429 ... 0000 ... Vessel Name BR211 ... VOY ... FACTORY NO ...
 บัตรผ่านพิธีการ 460400360600369 ... ตรวจปล่อย 1191 ... คลังสินค้า ณ การบินไทยจำกัด(มหาชน) ... รหัสคลัง ...
 เลขที่บันทึกการ 3101701401961 ... สถานที่นำเข้า 1190 ... สนามบินสุวรรณภูมิ ... วันที่คลัง ...
 บริษัทรับจ้าง ... ตรวจปล่อยเอกสารที่ ... สถานที่อนุมัติ ... เลขที่อนุมัติ ...
 Delivery NO ... Shipping Mark ADDR. ... จาก Inv ... ประเทศกำเนิด US ...
 Export Incentives ID ... Mawb.H ... ประเทศต้นทางบรรจุ US ...
 Trad Partner ...
 Defensed Pay(ACDD) ...
 จำนวนพิธีการรวม 1 PX
☐ ขอพบเจ้าหน้าที่ / มีปัญหาในเรื่องพิธีการ
☐ ขอปิดตรวจสอบเอกสารที่ (ผิดพลาด)

รวม Gross W. 77.000 KGM ... รวม Net W. 65.000 KGM ...
 CIF Value 6,267.98 USD ... CIF (THB) 207,545.36 ...
 ค่าอากร 14,685.00 ... ประกันภัย 0.00 ...
☐ หมายเหตุเงิน USD=33,112

Add New Invoice **Import Invoice** **แจ้งสินค้าใช้จ่าย** **Auto NET W.** **บันทึกเงินคืน**

Invoice NO J12124 P/O Number N/A

วันที่บันทึกข้อมูล 26/09/2018 09:48:06 ...
 โดย SAI Sign Info. ...
 (Unsend)
 Doc. Status 01 / WORKING PROCESS (ระหว่างดำเนินการ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135556005647

Sort Invoice Group Invoice Sort Item

EN 10:50 26/09/2018

รูปที่ 2.5 หน้าหลักใบขนสินค้า

ECS - Import Declaration System [Ver.4.0.57] (เว็บไซต์ โฉมทัศน์ โฉมทัศน์ : สาขา สุวรรณภูมิ) - [Import Invoice Document]

ข้อมูลระบบ Transaction สิทธิประโยชน์ Reports Utility

Import Invoice Document

REF. NO DFEA200009321 ผู้นำเข้า ALPHA COM ... สาขา 0000 ... โรงพาส่งสินค้า

Invoice Control **Invoice & Declare Items** **Other Information** **Error Msg**

INVOICE NO J12124 INV. Date 11/09/2018 ... สถานะผู้ซื้อ DT - OTHER ... ระบุงานค้าผู้ซื้อ WO - WHOLESALE ...
 Exporter Ref NO Purchase NO N/A Other Ref NO AEOs Ref No ...
 Shipper ZZ-0003 ... COMPOSITE ENVISIONS ...
 ที่อยู่ 3450 DEVELOPMENT ... COURT ...
 อำเภอ WAUSAU ... จังหวัด ...
 รหัสไปรษณีย์ 54401 ... ประเทศ US ... U ...
 E-Mail ผู้ติดต่อ ... สถานะผู้ขาย OT - OTHER ...

Forwarding Charge 0.00 ... 0.0000 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 Freight 193.70 USD ... 33,112.00 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 Insurance 60.14 USD ... 33,112.00 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 Packing 0.00 ... 0.0000 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 Interior Transport 0.00 ... 0.0000 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 Landing 0.00 ... 0.0000 P-แจ้งเอกสารราคา ...
 รวมเอกสารอื่น ...
 กระแสเงินสดใช้จ่ายของระบบ ... Invoice หมายเลขของเงิน ...
 อัตราแลกเปลี่ยน USD=33,112

ประเทศกำเนิด US ... สกุลเงิน USD ... 33,112.00 ...
 ประเทศปลายทาง US ... PAY TERM T/T ...
 INCO TERM FOB ... Control Net Price 0.00 ...
 Total Net W. 65.000 ... Total Net Price 6,014.14 ...
 Total Net W. 65.000 ... CIF บาท 207,545.36 ...
 Self Cer Remark ...

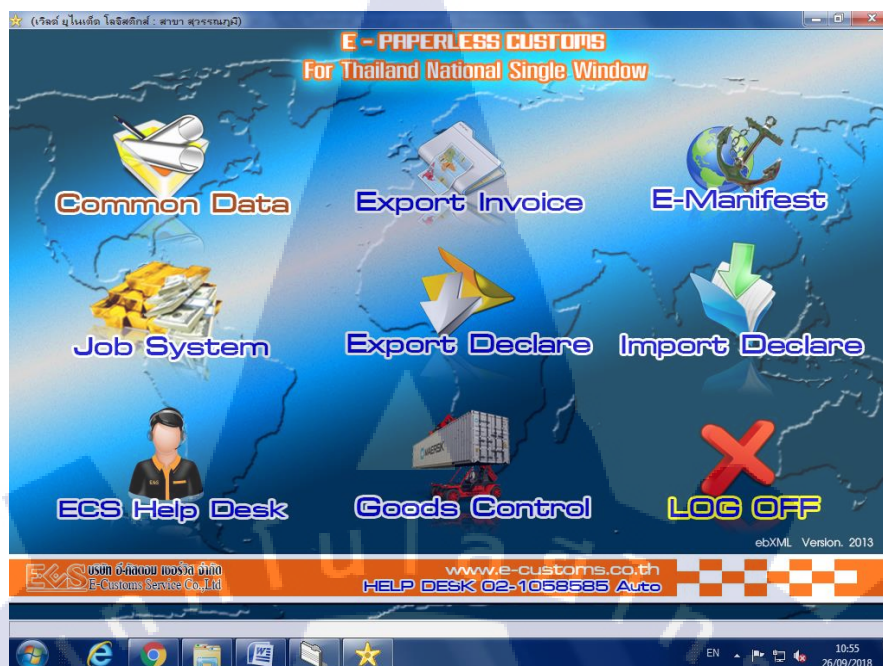
รายการสินค้าใน Invoice

NO	Descriptions	QTY	UNIT	Net W.	CIF
1	ALUMINIZED FIBER CLASS FAE	1,000	CS2	0.35	11.44
2	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	50,000	YRD	17.47	1,771.22
3	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	25,000	YRD	8.74	937.71
4	SILVER HONEYCOMB ALUMINIZ	5,000	MTR	1.75	148.45
5	CARBON FIBER FABRIC 2X2 V-	5,000	YRD	1.75	148.45
6	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	100,000	YRD	34.95	3,260.71
7					
8					
9					
10					

Auto NET W. IMPORT Add Inc. Copy Permit All Recalculate

EN 10:50 26/09/2018

รูปที่ 2.6 หน้าใบ INVOICE



รูปที่ 2.7 หน้าฟังก์ชันต่างๆของโปรแกรม

2.8.2 โปรแกรม PTS (PROGRESS TRANSPORT SYSTEM) เป็นระบบที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยบริหารจัดการด้านเอกสาร สำหรับธุรกิจประเภทตัวแทนจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศทั้งทางทะเลและทางอากาศ

รูปที่ 2.8 ตัวอย่างหน้าต่างของโปรแกรม PTS

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศิริพร สื่อนรอด และ ชาตรี ลือคำ (2558) ได้จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการให้บริการขนส่งทางเรือและทางอากาศของบริษัท ซีทีไอ โลจิสติกส์ จำกัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นและทำให้การประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปอย่างราบรื่น

สุรศักดิ์ จันทรมณี (2556) ได้ศึกษาการนำเข้า – ส่งออกของสินค้า อีกทั้งยังมีการใช้ระบบพิธีการนำเข้า – ส่งออกทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้กับงานธุรกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อให้ทราบถึงระบบการขนส่งที่ถูกต้องและรวดเร็ว

สิริกาญจน์ เลิศอริยะวุฒิ (2557) บริษัท ไซน่า ชิปปิ้ง จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการเป็นตัวแทนในการบริหารจัดการขนส่งสินค้าในการส่งออกและนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการ โดยดำเนินงานภายในบริษัทมีการจัดทำใบส่งปล่อยสินค้า (D/O) ควบคุมและให้บริการโดยแผนกนำเข้าสินค้า

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานปฏิบัติงาน

รายการ	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
เริ่มศึกษากระบวนการขนส่งขาเข้าทางอากาศ	■			
เริ่มลงมือทำงานจริงในบางขั้นตอนที่สามารถทำได้		■	■	■
คีย์ใบขนส่งสินค้า		■	■	
จัดและสแกนเอกสาร		■	■	■
รับใบD/O			■	■
ทำเช็คเงินสด,จ่ายภาษี			■	■
ดูการทำงานในคลังสินค้า			■	■

3.2 รายละเอียดโครงการงาน

จากการทำงานในขั้นตอนการขนส่งของบริษัท เวลด์ ยูไนเต็ด โลจิสติกส์ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนโดยละเอียดของการทำเอกสารต่างๆ,ค่าใช้จ่าย,การดำเนินพิธีการศุลกากร,การตรวจปล่อยสินค้าจนถึงนำสินค้าขึ้นรถพร้อมขนส่ง

คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำเป็นคู่มือในการทำงานการขนส่งขาเข้าทางอากาศขึ้นมา โดยลงรายละเอียดในบางขั้นตอนที่ได้ทำด้วยตัวเองและบางขั้นตอนไม่สามารถทำได้เนื่องจากข้อจำกัดของหน่วยที่ไปติดต่อดำเนินงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

ขั้นตอนการขนส่งเข้ามีทั้งหมด 9 ขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ขั้นตอนที่1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) รับแจ้งงานจาก SALE หรือลูกค้าพร้อมลงบันทึกรายละเอียดของงานลงในบันทึกการวางแผนงานชิปปิ้งและจะต้องติดตามเอกสารของลูกค้าให้ได้อย่างน้อย 3 อย่าง คือ

- MAWB & HAWB คือ เอกสารใบกำกับสินค้า หรือ ใบตราส่งสินค้า ซึ่งมีข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ชื่อท่าอากาศยานที่ต้นทาง , สายการบินที่ทำการขนส่ง , ชื่อท่าอากาศยานที่ปลายทาง , จำนวนเงินที่ทำประกันไว้ , จำนวนหีบห่อสินค้า , น้ำหนักรวมของสินค้า

- Invoice คือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบแจ้งรายละเอียดราคาสินค้า

- Packing List คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น ชื่อสินค้า , จำนวนสินค้า , Net Weight , Gross Weight

- FORM หรือใบอนุญาตต่างๆ (ถ้ามี)

หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วนให้ตรวจสอบด้วยว่าเอกสารที่ได้มานั้นข้อมูลในเอกสารตรงกันทั้งหมด และเปิด Job ลงในระบบ PTS

The screenshot displays the 'Shipment Sea Freight' form in the PTS system. Key sections include:

- General Information:** Shipment No. SE0701001-01, Master JOB: SE0701001, Type: Nominate, Service: Seafreight Export.
- Agent & Supplier:** OV Agent ID: AMA (ASIA MARITIMES AGENCIES LTD.), Supplier ID: B0002 (BONDED LOGISTICS & MOVING LTD.).
- Customer & Shipper:** Customer: CR001, Shipper: CROSS-LINK INTERNATIONAL CO., LTD.
- Consignee:** ENGINEERING PUBLIC CO., LTD., U.M. TOWER BLDG., 28FL., 9/291 RAMKHAMHAENG RD., SUANGLUANG SUB-DIS SUANGLUANG DIS, BANGKOK 10250.
- Invoice & Volume:** Invoice Amount: 0.00, Exch Rate: 0.000000, Quantity: 78 PALLET(S), Net Weight: 0.000.
- Ports & Dates:** Place Receipt: THBKK, Port of Loading: THBKK, Port Discharge: SSGIN, Place Delivery: SSGIN, Final Destination: SSGIN, Stuff/CFS Date: 30/01/2010, CY Date: 03/01/2016, Return Date: 03/01/2016, Last Load Date: 03/01/2016.
- Liner Information:** Liner ID: BANGK, Feeder & Voys: ACE CONTAINER, Vessel & Voys: ACE CONTAINER, ETD: 31/12/2009, ETA: 03/01/2010, DISCHARGE: 03/01/2016.

รูปที่ 3.1 ระบบโปรแกรม PTS

3.3.2 ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานเอกสาร (Document Officer) เพื่อจัดทำร่างใบขนสินค้า จากโปรแกรม ECS โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เปิดโปรแกรม ECS → เข้าสู่ระบบ → เลือก Import Declare → Create New
เมื่อเข้าสู่หน้า Import Customs ให้คีย์ข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากเอกสารของลูกค้าที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาคีย์ลงในช่องต่างๆดังนี้

- | | |
|------------------|-------------------------|
| - วันที่นำเข้า | - บัตรผ่านพิธีการ |
| - Job No. | - ตรวจปล่อย |
| - นำเข้าโดย | - สถานที่นำเข้า |
| - ประเภทการบรรจุ | - Shipping Mark (ถ้ามี) |
| - Master B/L | - Gross Weight |
| - House B/L | - Net Weight |
| - Vessel Name | |

รูปที่ 3.2 หน้า Import Customs

เมื่อคีย์ข้อมูลหน้า Import Customs เสร็จให้กด Add New Invoice จะขึ้นเป็นหน้า Invoice ให้ใส่ข้อมูลในช่องดังต่อไปนี้

- Invoice No.
- Invoice Date
- Purchase No.
- INCOTERM
- สกุลเงิน
- PAY.TERM
- Shipper

ECS - Import Declaration System [Ver.4.0.57] (เวอร์ชัน 4.0.57) (โลจิสติกส์ : สาขา สารสนเทศ) - [Import Invoice Document]

ข้อมูลระบบ Transaction สิทธิประโยชน์ Reports Utility

Import Invoice Document

REF. NO DFEA200009321 ผู้นำเข้า ALPHA COM ... สาขา 0000 วันที่ทำคอมโพสิชัน คำกัด เลขที่ใบขนสินค้า

Invoice Control Invoice & Declare Items Other Information Error Msg

INVOICE NO J12124 INV. Date 11/09/2018 สถานะบัญชี OT - OTHER ระดับการค้าผู้ซื้อ WO - WHOLESALE

Exporter Ref NO Purchase NO N/A Other Ref NO AEOs Ref No

Shipper ZZ-0003 ... COMPOSITE ENVISIONS

ที่อยู่ 3450 DEVELOPMENT ตำบล COURT

อำเภอ WAUSAU จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ 54401 ประเทศ US ... U

E-Mail ผู้ติดต่อ สถานะผู้ขาย OT - OTHER

Forwarding Charge 0.00 ... 0.0000 P - เติมน้ำมันรถ

Freight 193.70 USD ... 33.1120 P - เติมน้ำมันรถ

Insurance 60.14 USD ... 33.1120 P - เติมน้ำมันรถ

Packing 0.00 ... 0.0000 P - เติมน้ำมันรถ

Interior Transport 0.00 ... 0.0000 P - เติมน้ำมันรถ

Landing 0.00 ... 0.0000 P - เติมน้ำมันรถ

รวมยอด Other

กรจ่ายค่าใช้จ่าย 0 - ไม่กรจ่ายค่าใช้จ่ายของแถม ☐ Invoice แนบพหุคูณเงิน

อัตราแลกเปลี่ยน USD=33.112

ประเทศผู้ซื้อ US ... สกุลเงิน USD ... 33.11200

ประเทศต้นทาง US ... PAY. TERM T/T

INCO TERM FOB Control Net Price 0.00

Control Net W. 0.000 Total Net Price 6,014.14

Total Net W. 65.000 CIF sum 207,545.35

Self Cer Remark

ADD Excel Deposit

รายการสินค้าใน Invoice

NO	Descriptions	QTY	UNIT	Net W.	CIF
1	ALUMINIIZED FIBER GLASS FAE	1,000	C62	0.35	11.44
2	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	50,000	YRD	17.47	1,771.22
3	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	25,000	YRD	8.74	937.71
4	SILVER HONEYCOMB ALUMINIZ	5,000	MTR	1.75	148.45
5	CARBON FIBER FABRIC 2X2 V-1	5,000	YRD	1.75	148.45
6	CAMOUFLAGE CARBON FIBER	100,000	YRD	34.95	3,250.71
7					
8					
9					
10					

Auto NET W. IMPORT... Add Inc. Copy Permit All Recalculate

รูปที่ 3.3 หน้า INVOICE

3.3.3 ขั้นตอนที่3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างใบขนฯโดยข้อมูลที่ต้องคำนึงเป็นพิเศษ คือชื่อสินค้า จำนวน น้ำหนัก พิกัดศุลกากร และยื่นใบรับ D/O ที่ DHL หรือ ตัวแทนสายการบิน



รูปที่ 3.5 DHL

- D/O (Delivery Order) คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าได้สั่งซื้อ จากนั้นทำการคำนวณค่าภาษี แล้วแจ้งให้ลูกค้าทราบ พร้อมทั้งส่งใบขนสินค้าให้ลูกค้า ตรวจสอบและส่งคำยืนยันกลับมา

3.3.4 ขั้นตอนที่4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) ส่งใบขนสินค้า เข้าสู่ระบบกรมศุลกากรผ่านโปรแกรม ECS และ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่เอกสารจัดชุดเอกสาร ซึ่งการจัดชุดเอกสารมี 2 ส่วน คือ

- เอกสารทางการบัญชี โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
2. ใบปิดค่าใช้จ่ายงานชิปปิ้ง
3. Purchase Advance (ใบเบิกเงิน)
4. ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม STATUS 01 ,02 และ 03
5. หนังสือรับรองหักภาษี(ใบสีฟ้า)

- เอกสารของลูกค้า โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

6. ใบ Proof of Delivery
7. ใบเสร็จรับเงินต่างๆ
8. ใบเสร็จค่าโกดัง
9. ใบ INVOICE
10. หนังสือรับรองหักภาษี(ใบสีเขียว)
11. ใบขนส่งสินค้าเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

เฉพาะ STATUS 04

12. ใบ Air waybill
13. ใบ D/O (Delivery Order)
14. เอกสารอื่นๆของลูกค้า

3.3.5 ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เอกสารทำการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆจาก ระบบPTS เช่น ค่าใบ D/O , ค่าดำเนินการพิธีการต่างๆในกรมศุลกากร(ภาษี,ค่าธรรมเนียมอื่นๆ,ค่าล่วงเวลา)

โดยในการเบิกจะมี 2 แบบ คือ

- กรณีที่เบิกเงินสดจะออกเอกสาร Purchase Advance ส่งแผนกการเงิน
- กรณีที่เบิกเป็นเช็คจะออกเอกสาร Carrier Voucher

และส่งต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกพิธีการศุลกากร แล้วส่งใบเบิกไปยังแผนกบัญชี - การเงิน และไปรับ D/O

3.3.6 ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) แจ้งนัดวันและเวลาตามที่ลูกค้ากำหนด พร้อมทำการจองรถรับ-ส่งสินค้า

รถของบริษัทจะมีอยู่ 3 ขนาด คือ

- รถบรรทุก 4 ล้อ



รูปที่ 3.6 รถบรรทุก 4 ล้อ

ความกว้าง 1.60 เมตร ความยาว 2.20 เมตร ความสูง 1.70 เมตร

รับน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม บรรจุได้ 5 คิว

- รถบรรทุก 4 ล้อใหญ่ (No Pick)



รูปที่ 3.7 รถบรรทุก 4 ล้อใหญ่ (No Pick)

ความกว้าง 1.60 เมตร ความยาว 2.95 เมตร ความสูง 2.15 เมตร

รับน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 2,000 กิโลกรัม บรรจุได้ 10 คิว

- รถบรรทุก 6 ล้อ



รูปที่ 3.8 รถบรรทุก 6 ล้อ

ความกว้าง 2.30 เมตร ความยาว 7.00 เมตร ความสูง 2.40 เมตร

รับน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 5,000 กิโลกรัม บรรจุได้ 30 คิว

โดยต้องเขียนใบจองรถ รายละเอียดของสถานที่ส่ง วันที่ส่ง จำนวน และอื่นๆให้เรียบร้อย

WORLD UNITED LOGISTICS (THAILAND) CO., LTD.			
46/188 Sub Samsorn Building, Nakhon Rd., Bangkok, Bangkok 10230 Thailand Tel: 02 184 2700 (Hunting line) Fax: 02 184 2808			
Trucking Booking ใบจองรถ ☐ Import ☒ Export			
Job No. AT150204			
Customer: ลูกค้า	Date of CY Container / วันที่ส่ง		
CTY City of Thailand Co., Ltd.	CY Location สถานที่อยู่ หรือตู้สินค้า		
Pickup / Deliver Location: สถานที่รับส่งสินค้า	Pickup / Deliver Date: วันที่รับส่งสินค้า 10 มิ.ย. 2557		
	Warehouse / DC / PIC: 020-988879		
Phone No. 02-1842700	Time: 13.00 - 14.30		
Type of Goods: ประเภทของสินค้า			
<table border="1"> <tr> <td> FCU สินค้าใส่ตู้ 20' Container จำนวน 5 ตู้ 40' Container จำนวน 5 ตู้ 40' High Cube Container จำนวน 5 ตู้ 40' Flat Rack Container จำนวน 5 ตู้ </td> <td> LOL สินค้าไม่ใส่ตู้ 4 Wheel จำนวน 1 คัน 20 Wheel จำนวน 1 คัน 8 Wheel จำนวน 1 คัน 6 Wheel จำนวน 1 คัน </td> </tr> </table>		FCU สินค้าใส่ตู้ 20' Container จำนวน 5 ตู้ 40' Container จำนวน 5 ตู้ 40' High Cube Container จำนวน 5 ตู้ 40' Flat Rack Container จำนวน 5 ตู้	LOL สินค้าไม่ใส่ตู้ 4 Wheel จำนวน 1 คัน 20 Wheel จำนวน 1 คัน 8 Wheel จำนวน 1 คัน 6 Wheel จำนวน 1 คัน
FCU สินค้าใส่ตู้ 20' Container จำนวน 5 ตู้ 40' Container จำนวน 5 ตู้ 40' High Cube Container จำนวน 5 ตู้ 40' Flat Rack Container จำนวน 5 ตู้	LOL สินค้าไม่ใส่ตู้ 4 Wheel จำนวน 1 คัน 20 Wheel จำนวน 1 คัน 8 Wheel จำนวน 1 คัน 6 Wheel จำนวน 1 คัน		
Quantity: จำนวน 10 Light GW: น้ำหนัก 2000.00 KGS			
Size: ขนาด 40 x 40 x 60 - 10 (ขนาดของตู้สินค้า, ตู้สินค้า, ตู้สินค้า)			
Pallets (ขนาด), Cases (ขนาด), Other (อื่นๆ) Light			
Size: ขนาด Customs (กองศุลกากร), Boxes (กล่อง)			
Pallets (ขนาด), Cases (ขนาด), Other (อื่นๆ) Light			
สินค้าประเภท Light ☒ สินค้า Light (กรณีไม่ใส่ตู้สินค้า)			
PORTER: ผู้ให้บริการขนส่ง - Loading & Unloading - 02-1842700			
เอกสารแนบ ใบจองรถ	ใบรับสินค้า: ใบรับสินค้า		
Requested By: Flight: 02/15/57	Confirmed by: ใบจองรถ		
Company Name: ลูกค้า	Company name: ลูกค้า		
Date of Booking: วันที่จอง	Date of Time: วันที่จอง		
FM-OPP-05 Rev 01 (15/5/55)			

รูปที่ 3.9 ใบจองรถ (Trucking Booking)

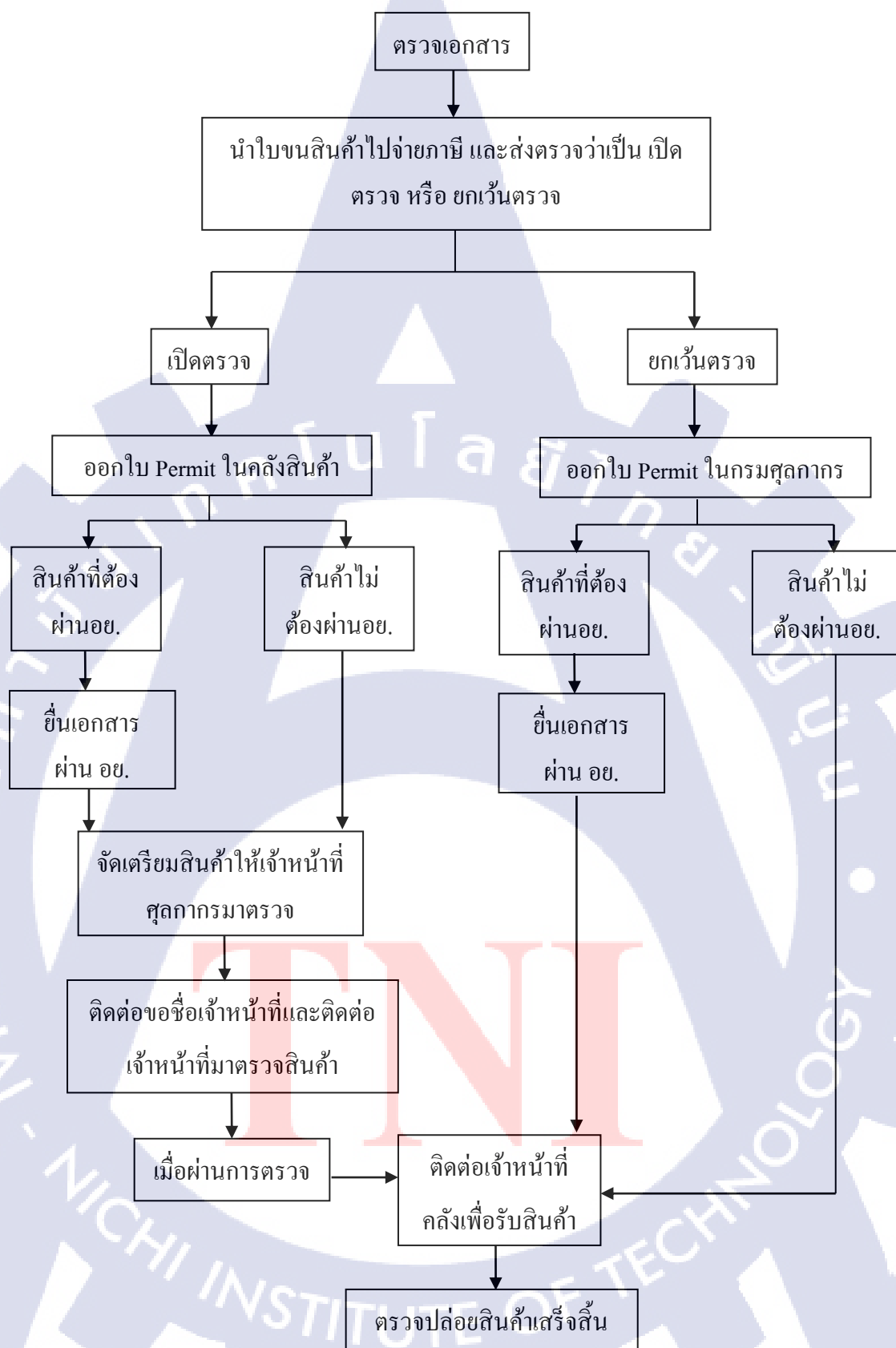
และเมื่อกรมศุลกากรแจ้งว่าใบขนสินค้าผ่านพิธีการแล้วเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) พร้อมไปดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากร ดังนี้

- เอกสารที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) ได้รับจะประกอบด้วย ใบขนสินค้า , MAWB , HAWB , INVOICE , PACKING LIST , D/O และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว
- นำใบขนสินค้าเข้าไปชำระภาษีอากร ณ กรมศุลกากร พร้อมตรวจสอบการสั่งการตรวจของ ว่าเป็น ป (เปิดตรวจ) หรือ ย (ยกเว้นการตรวจ)

ถ้าเป็นเปิดตรวจให้นำเอกสารเข้าไปออกใบ Permit ในคลังสินค้าแล้วไปติดต่อที่คลังสินค้า (TG/BFS) เพื่อชำระค่าภาระ(ค่าโกดัง) และเพื่อการเตรียมของให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบ

ถ้าเป็นยกเว้นการตรวจให้นำใบขนไปออกใบ Permit ที่ศุลกากร และนำเอกสาร D/O ไปติดต่อกับคลังสินค้า (TG/BFS) เพื่อชำระค่าภาระ

- เมื่อชำระค่าภาระสินค้าแล้วเฉพาะกรณีที่เป็น ป(เปิดตรวจ) ติดต่อกับคลังสินค้า จัดเตรียมสินค้าไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรมาเปิดตรวจของ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) นำใบขนสินค้าพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปติดต่อเพื่อขอชื่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่จะมาเปิดตรวจของ
- เมื่อได้ชื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรให้ติดต่อไปเพื่อมาตรวจสอบพิกัด ราคาสินค้า และข้อมูลเอกสารต่างๆ เมื่อตรวจเสร็จจนผ่านการปล่อยตรวจแล้ว เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะบันทึกการตรวจปล่อยสินค้านี้ลงในระบบ
- เมื่อผ่านด่านนายตรวจสินค้าให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในคลัง เพื่อขอรับสินค้าเป็นอันเสร็จการตรวจปล่อยสินค้า



รูปที่ 3.10 การดำเนินพิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้า

ในกรณีที่สินค้าต้องผ่าน อย. ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าจำพวกอาหารและยา รวมถึงเครื่องมือแพทย์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อนำไปยื่นที่ศูนย์ อย. ในคลังสินค้า ซึ่งเมื่อผ่าน อย. แล้ว จะมีตราประทับกระทรวงสาธารณสุขรับรองที่ใบขนสินค้า

3.3.7 ขั้นตอนที่ 7 เมื่อปล่อยตรวจปล่อยสินค้าออกมาได้แล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตรวจปล่อยสินค้า (Porter) จะต้องเขียนใบส่ง/รับสินค้าให้พนักงานขับรถ (Driver) และตรวจสอบ จำนวน ปริมาณ สภาพหีบห่อของสินค้าว่ามีการฉีกขาด แฉกหัก หรือสูญหายหรือไม่ ในกรณีที่สินค้าฉีกขาด แฉกหัก หรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตรวจปล่อยสินค้า (Porter) ติดต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้า มาตรวจสอบร่วมกันเพื่อแจ้งทำ DMC พร้อมทั้งถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) เพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบ

WORLD UNITED LOGISTICS (THAILAND) CO., LTD.
46/189, Sub Somborn Building, Nualchan Rd.,
Nualchan, Bung-Goom, Bangkok 10230 Thailand
Tel: 02 184 2799 (Hunting line) Fax: 02 184 2806

Proof of Delivery (POD)/Proof of Receiving (POR)
ใบส่งสินค้า/ใบรับสินค้า

JOB No. BE5706019, AH706018 ☐ Import ☒ Export

Customer : ลูกค้า
TT CORPORATION CO., LTD

Date of CY Container /
วันที่ตู้สินค้า

CY Location
สถานที่รับ/ส่ง หรือตู้สินค้า

Pickup / Deliver Location : สถานที่รับสินค้า BANHLAMUNG - SUWANNABHUM
Pickup / Deliver Date: 14/6/2560 Time: 13.30 น.

Invoice No.: TTB-201905-1A Warehouse / DC PIC : คุณสมชาย / DPA-01/2560

Type of Truck Requested / ประเภทของรถ

FCL สินค้าเต็มตู้
☐ 20' Container จำนวน _____ ตู้
☐ 40' Container จำนวน _____ ตู้
☐ 20' Reefer จำนวน _____ ตู้
☐ 40' Reefer จำนวน _____ ตู้

LCL สินค้าไม่เต็มตู้
☒ 4 Wheel จำนวน 1 คัน
☐ 6 Wheel จำนวน _____ คัน
☐ 10 Wheel จำนวน _____ คัน
☐ อื่นๆ _____ คัน

สำหรับ ร.ป.ภ. บริษัทลูกค้า
ทะเบียนรถ 10-ก 8299 เวลาตู้ถึงโรงงาน _____
☐ ได้รับสินค้าในสภาพที่สมควรขนถ่าย เวลาตู้ออกจากโรงงาน _____
☐ ปัญหาที่พบ : _____

สำหรับขนส่ง (S.A & BCI GROUP)

เวลาตู้ถึง
จำนวนคนมาลงของ _____ คน
เวลาตู้ออกจาก _____ น.

เวลาตู้ถึง
จำนวนคนมาลงของ _____ คน
เวลาตู้ออกจาก _____ น.

พนักงานขับรถ (ตัวจริง) สมชาย หัวหน้างานขนส่ง (ตัวจริง) สมชาย
ผู้รับสินค้า (ตัวจริง) สมชาย หัวหน้าคลัง (ตัวจริง) สมชาย
FM-OPR-64 Rev 03 (01/07/59) ตำแหน่งลูกค้า (ตัวจริง) _____

รูปที่ 3.11 ใบส่ง/รับสินค้า (Proof of Delivery(POD) / Proof of Receiving(POR))



รูปที่ 3.12 ลักษณะการบรรจุหีบห่อสินค้า

3.3.8 ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter) ติดต่อรถบรรทุกมารับสินค้า พร้อมแจ้งเวลา และสภาพของสินค้า กับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) เพื่อจะได้แจ้งสถานะในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้ารับทราบ



รูปที่ 3.13 รถมารับสินค้า

3.3.9 ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจสอบเปลี่ยนสินค้า (Porter) รวบรวมเอกสาร รวมทั้งใบเสร็จของค่าใช้จ่ายทั้งหมดจัดเข้าชุดเพื่อทำการปิด Job ในใบปิดค่าใช้จ่ายชิปปิ้ง แล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) ตรวจสอบความถูกต้องและ สแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลไว้หากงานมีปัญหา แล้วจึงส่งให้แผนกบัญชี เพื่อ Success Job ในระบบ PTS ทำการวางบิลลูกค้าต่อไป



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

โดยรายละเอียดงานที่ได้ปฏิบัติทั้งหมด มีดังนี้ เริ่มจากคีย์ข้อมูลใบขนสินค้าและนำใบขนที่คีย์เสร็จมาจัดเอกสารเป็น 2 ส่วน (ส่วนบัญชีกับส่วนของลูกค้า) และสแกนชุดเอกสาร , รับเอกสาร D/O ที่เอเจนต์ต่างๆหรือ DHL , ทำเช่าภาษีจ่ายภาษีและค่าภาระอื่นๆ, ออกใบ Permit ในกรมศุลกากรกรณีเป็น ยกเว้นการตรวจ , การตรวจปล่อยสินค้าในคลังและขนสินค้าขึ้นรถ จากงานที่ได้ปฏิบัติดังกล่าว ทำให้ผู้จัดทำมีความเข้าใจในขั้นตอนการขนส่งขาเข้าทางอากาศและพบปัญหาเล็กน้อยหลายอย่างที่ทำงานช้าหรืองานไม่เสร็จ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการทำงาน พร้อมทำเป็นข้อควรระวังและข้อเสนอแนะเพื่อใช้ป้องกันความผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยๆ ดังนี้

1. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 1

ตารางที่ 4.1 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 1

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
โปรแกรม PTS	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service)	ควรลงบันทึกการวางแผนงานชิปปิงเพื่อให้ทราบถึงแผนงานล่วงหน้า
คอมพิวเตอร์		ติดตามเอกสารจากลูกค้าในครบถ้วน
เอกสารสำคัญต่างๆ		ต้องตรวจสอบเอกสารทุกใบที่ได้มาให้ละเอียด

2. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 2

ตารางที่ 4.2 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 2

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
โปรแกรม ECS	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service)	ตรวจสอบข้อมูลที่สืบไปบนทุกช่อง
เอกสารสำคัญต่างๆ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer)	

3. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 3

ตารางที่ 4.3 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 3

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
ไม่มี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service)	ตรวจเช็คภาษีให้ถูกต้องไม่เช่นนั้นจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำใบเบิกค่าใช้จ่าย

4. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 4

ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 4

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer)	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทุกใบก่อนส่งกรมศุลกากรเพราะหากข้อมูลไม่ตรงจะทำให้มีปัญหาต้องแก้ไขหลายอย่าง

5. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 5

ตารางที่ 4.5 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 5

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
โปรแกรม PTS	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเอกสาร (Document Officer)	ระวังการรับ D/O ผิดงาน , ตรวจสอบเช็คยอดค่าใช้จ่ายให้ตรงกันก่อนทำการจ่าย

6. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 6

ตารางที่ 4.6 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 6

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
ใบจองรถ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service)	ควรเขียนใบจองรถทุกครั้งเพื่อให้คนจัดรถเคลียร์รอบวิ่งได้
เอกสารในการดำเนินพิธีการกรมศุลกากร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter)	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทุกใบก่อนจะยื่นให้กรมศุลกากร โดยเฉพาะเอกสารผ่าน อย. เพราะหากผิดพลาดจะเสียเวลามาก

7. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 7

ตารางที่ 4.7 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 7

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
รถยกสินค้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter)	ควรนับจำนวน และตรวจสอบความเสียหายของสินค้าก่อนจะถึงมือลูกค้า และหากมีสินค้าเสียหายต้องถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน

8. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 8

ตารางที่ 4.8 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 8

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
รถขนส่งสินค้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter)	นัดเวลากับพนักงานขับรถให้ดี เพื่อไม่ให้เวลาของออกจากคลังแล้วต้องมารอรถ
อุปกรณ์ติดต่อลูกค้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) พนักงานขับรถ (Driver)	

9. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 9

ตารางที่ 4.9 อุปกรณ์และข้อควรระวังขั้นตอนที่ 9

อุปกรณ์ที่ใช้	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อควรระวังและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
เครื่องสแกนเอกสาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตรวจปล่อยสินค้า (Porter)	สแกนข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อหากงานมีปัญหาจะได้มีข้อมูลไว้อ้างอิง
โปรแกรม PTS	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการดูแลลูกค้า (Customer Service) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเอกสาร (Document Officer)	หากตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารผิดพลาด จะต้องแจ้ง Porter ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ออกเอกสารนั้นๆ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาและลงมือทำปฏิบัติจริงโดยมีพนักงานคอยสอนและให้แนะนำให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและได้พบปัญหาหรือข้อบกพร่องหลายๆอย่างในแต่ละขั้นตอนทำให้งานล่าช้าและมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นที่ไม่ควรเสีย จึงทำเป็นข้อควรระวังของแต่ละขั้นตอนขึ้นเพื่อใช้เตือนข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

5.2 ปัญหาและอุปสรรค

1. มีงานค่อนข้างเยอะและต้องส่งให้ทันเวลา จึงทำให้การสอนงานต้องทำให้สั้นและกระชับที่สุด
2. ในส่วนของงานในคลังก็ทำได้แค่บางส่วนเท่านั้น เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้หากทำเองจึงทำได้แค่ดูตามพนักงาน

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

1. จากการศึกษาขั้นตอนนี้สามารถนำไปต่อยอดใช้ในวงการโลจิสติกส์ได้อีก
2. เนื่องจากวงการโลจิสติกส์เป็นการทำงานกับคนโดยตรง จึงควรมีวิธีการเจรจาเพื่อให้ผ่านการค้าเนิ่นการหลายๆอย่าง เช่น การทำเรื่องผ่าน อบ. , การทำเรื่องผ่านตรวจจากนายตรวจสินค้า ซึ่งต้องประสบการณ์ในการทำงานเป็นเวลานานพอสมควร

บรรณานุกรม

1. Logisticafe (8 กันยายน 2018) ประวัติความเป็นมาของโลจิสติกส์ สืบค้นจาก www.logisticafe.com/2011/01/ประวัติโลจิสติกส์-history-logistics/ก
2. Factoryguideline (6 เมษายน 2014) ระบบโลจิสติกส์ สืบค้นจาก factoryguideline.com/ระบบโลจิสติกส์-คืออะไร/
3. Muatkhong (3 กันยายน 2551) ประเภทการขนส่ง สืบค้นจาก muatkhong-25.blogspot.com/2008/09/blog-post_6194.html
4. Greedisgoods (3 มกราคม 2017) INCOTERM สืบค้นจาก greedisgoods.com/incoterms-คืออะไร/
5. drkongpop (19 กุมภาพันธ์ 2559) กรมศุลกากร สืบค้นจาก <http://drkongpop.blogspot.com/2016/02/customs-department-revenue-department-4.html>
6. kitpongshipping (31 สิงหาคม 2561) การดำเนินพิธีการนำเข้า – ส่งออก สืบค้นจาก <http://www.kitpongshipping.com/การดำเนินพิธีการนำเข้า – ส่งออก.html>
7. Sandyinterlogistic (23 กุมภาพันธ์ 2018) เอกสารที่ใช้สำหรับธุรกิจนำเข้า – ส่งออก สืบค้นจาก <https://www.sandyinterlogistics.com/เอกสารที่ใช้สำหรับทำฐ/>
8. Medium (3 พฤศจิกายน 2017) ความรู้เบื้องต้นเรื่องนำเข้า – ส่งออก ภาษี สืบค้นจาก <https://medium.com/sharing-citizen/ความรู้เบื้องต้นเรื่องนำเข้า-ส่งออก และภาษี-4ba0167075e6>
9. WICE Logistic (29 มิถุนายน 2018) เอกสารที่ใช้ในการขนส่งขาเข้าเบื้องต้น สืบค้นจาก <http://www.wice.co.th/2014/07/19/ความรู้ขั้นตอนและเอกสาร-2>
10. Moneywecan INVOICE สำหรับกับธุรกิจมากกว่าที่คิด สืบค้นจาก <https://www.moneywecan.com/business-related/invoice-important-business-document/>
11. Dearborn การขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ สืบค้นจาก <https://www.dearborn.co.th/TransportQandAth006.php>

ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ – สกุล	นาย ณัฏพล ปุราคำ
วัน เดือน ปี เกิด	29 เมษายน 2539
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	ระดับประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2551 โรงเรียนลาซาล
ระดับมัธยมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2557 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระดับอุดมศึกษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาอุตสาหกรรม พ.ศ. 2558 สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	ไม่มี
ประวัติการฝึกอบรม	ไม่มี
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	ไม่มี

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก ก

ประมวลภาพขั้นตอนขนส่่งขาเข้าเพิ่มเติม

TNI

- การจัดวางสินค้าในคลัง





- การเคลื่อนย้ายสินค้าหลังปล่อยตรวจเพื่อเตรียมนำขึ้นรถ





TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก ข

Weekly report

TNI