



การปรับปรุงพื้นที่การทำงานและการลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์

กรณีศึกษาบริษัท อจิลิตี้ จำกัด

IMPROVEMENT OF WORKING SPACE AND REDUCING WORKFLOW OF LOGISTICS

A CASE STUDY OF AGILITY (THAILAND) CO.,LTD.

นายสิวัฤทธิ์ ศรีอำไพ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2561

การปรับปรุงพื้นที่การทำงานและการลดขั้นตอนการทำเอกสาร โลจิสติกส์

กรณีศึกษาบริษัท อจิลิตี้ จำกัด

IMPROVEMENT OF WORKING SPACE AND REDUCING WORKFLOW OF LOGISTICS

A CASE STUDY OF AGILITY (THAILAND) CO.,LTD.

นายศิวภัทร์ ศรีอำไพ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์คุณฤทัย จันทโรจน์กุล)

..... กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.สวรรยา สุวรรณวงศ์)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(รศ.ดร.พิศุทธิ์ พงษ์ชัยฤกษ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การปรับปรุงพื้นที่การทำงานและการลดขั้นตอนการทำเอกสาร โลจิสติกส์ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด IMPROVEMENT OF WORKING SPACE AND REDUCING WORKFLOW OF LOGISTICS AGILITY (THAILAND) CO.,LTD.
ผู้เขียน	นายศิวภัทร์ ศรีอำไพ
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.สวรรยา สุวรรณวงศ์
พนักงานที่ปรึกษา	นางธนิตา สุทธรรัตน์
ชื่อบริษัท	บริษัท อจิลิตี้ จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	บริการทางด้านโลจิสติกส์

บทสรุป

จากการศึกษาการทำงานโดยใช้ทฤษฎีการศึกษางาน (Work study) และนำความรู้จากทฤษฎีมา
ค้นหาแนวทางในการปรับปรุงเรื่องการลดความสูญเปล่าจากการทำงานและการยศาสตร์ของคนงาน
ของแผนก เพื่อช่วยในการปรับปรุงรูปแบบการทำงานของคนงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จากการปรับปรุงในส่วนของพื้นที่การทำงานสามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนเลยว่าสามารถ
ทำงานได้สะดวกมากขึ้นและลดอาการเมื่อยล้าจากการก้มพิมพ์คีย์บอร์ดหรือจากการเขียนเอกสาร และ
จากการปรับปรุงในส่วนของการทำเอกสาร สามารถปรับปรุงขั้นตอนการทำใบสั่งงานใหม่โดยลด
Cycle Time จากเดิม 19 วินาที เป็น 7 วินาที หรือ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการได้ 63.16% และ
ลดขั้นตอนการทำงานไปได้ 1 ขั้นตอน



Project's name	IMPROVEMENT OF WORKING SPACE AND REDUCING WORKFLOW OF LOGISTICS AGILITY (THAILAND) CO.,LTD.
Writer	Mr. Sivaphat Sriampai
Faculty	Faculty of Engineering, Industrial Engineering Program
Faculty Advisor	Dr. Sawanya Suwannawong
Job Supervisor	Ms. Thanita Suttharat
Company's name	AGILITY (THAILAND) CO.,LTD.
Business Type	Logistics services

Summary

Since I studied about theory of work study, I apply this knowledge to decrease waste in working time and improve the ergonomics of employees. In order to increase efficient of workers, the working environment is developed.

According to modification of working area, it clearly show that employees work conveniently and efficiently and employees' fatigue from typing keyboard and writing documents are decreased. Moreover, due to development in document process, the cycle time of new issuing work order document is decrease from 19 s to 7 s and its efficiency is 63.16%.

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นและคณะอาจารย์ ที่ให้การสนับสนุนข้าพเจ้าด้วยดีมาตลอด ทั้งด้านวิชาการ ภาษา และทัศนคติในการทำงาน และขอขอบคุณบริษัท อจิลิตี้ จำกัด ที่ได้ให้โอกาส ความรู้ และประสบการณ์ที่ทรงคุณค่าแก่ข้าพเจ้า

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา อาจารย์ และพี่เลี้ยง ที่ให้คำปรึกษาที่ดีมาตลอด และส่งเสริมการศึกษาเป็นอย่างดีมาโดยตลอด

นาย ศิวภัทร์ ศรีอำไพ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ซ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดการขององค์กร	2
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	4

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	4
1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ	4
1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	4
1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ	4
2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
2.1 พิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า	7
2.2 ข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ	13
2.3 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตามกฎหมายศุลกากร	15
2.4 สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีจาก BOI	17
3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	19
3.1 พื้นที่การทำงาน	19
3.2 การลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์	20

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	24
4.1 พื้นที่การทำงาน	24
4.2 การลดขั้นตอนการทำเอกสาร โลจิสติกส์	25
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	28
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	28
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	28
เอกสารอ้างอิง	30
ภาคผนวก	31
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	49

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและเวลาก่อนได้รับการปรับปรุง	26
4.2 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและเวลาหลังได้รับการปรับปรุง	26



TNI

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 แผนที่ตั้งบริษัท อจิลิตี้ จำกัด	1
2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	12
3.1 แสดงโต๊ะทำงานก่อนได้รับการปรับปรุง	19
3.2 แสดงถึงแบบฟอร์มใบสั่งงานบริษัท	21
3.3 แสดงถึงการรวมไฟฟ้าไว้ในโพลเดอร์เดียว	22
3.4 แสดงถึงใบสั่งงานที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	23
4.1 แสดงโต๊ะทำงานหลังได้รับการปรับปรุง	25
5.1 แสดงหน้าต่างการเลือกที่อยู่บริษัท	29

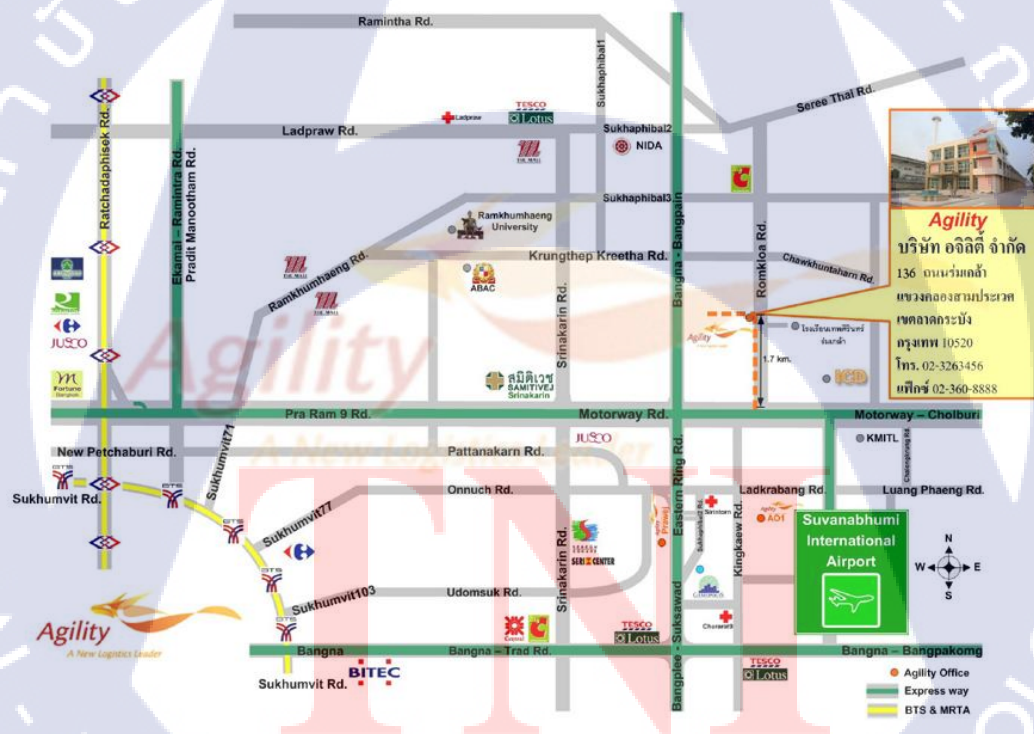
TNI

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อจิลิตี้ จำกัด
ที่ตั้งของสถานประกอบการ เลขที่ 136 ถนนร่วมเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง
กรุงเทพฯ 10520
เบอร์โทรศัพท์ 02-3263456
เว็บไซต์ www.agility.com



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้งบริษัท อจิลิตี้ จำกัด

1.2 ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

ลักษณะการดำเนินธุรกิจ เป็นตัวแทนด้านการนำเข้า-ส่งออกสินค้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการพิธีการศุลกากรทั้งนำเข้า-ส่งออก บริหารคลังสินค้า มีการขนส่งที่หลากหลาย ทั้งทางอากาศ ทางเรือ ทางรถยนต์ จึงทำให้การบริการอย่างครบวงจร

1.2.1 วิสัยทัศน์ หนึ่งในผู้นำ ด้านโลจิสติกส์

1.2.2 พันธกิจ ใช้แนวคิดใหม่ในการจัดการซัพพลายเชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้โลกแห่งการค้า

1.2.3 คำสัญญาให้กับลูกค้า เราจะรับผิดชอบงานของเราอย่างเต็มที่ และจะดูแลงานจนกว่าแล้วเสร็จ เราจะคาดการณ์และเตรียมพร้อมเพื่อรองรับความต้องการ โดยไม่รอให้ลูกค้าร้องขอ เราถือว่าการดูแลขนส่งสินค้า การติดต่อสื่อสาร และข้อตกลงกับลูกค้า คือสิ่งที่ยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างเรากับลูกค้า และเราถือว่าการรักษาสัญญาเป็นรากฐานสำคัญของการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่แท้จริง

1.3 รูปแบบการจัดการขององค์กร

ความคล่องตัวมีสองสายหลักของธุรกิจ ผ่านทางธุรกิจของเราทั่วโลกแบบบูรณาการ โลจิสติกส์ (GIL) โดยทำงานร่วมกับ บริษัท ในอุตสาหกรรมที่หลากหลายและตลาดที่จะย้ายไปจัดการและกระจายสินค้าที่ทุนการค้าโลก ผ่านผลงานของโครงสร้างพื้นฐานของ บริษัทอิลดี ให้บริษัทโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในตลาดเกิดใหม่ที่อำนวยความสะดวกทางการค้าและการสร้างการเข้าถึงโอกาสใหม่

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

แผนกบริการสัมพันธ์สินค้านำเข้าทางทะเล เป็นงานที่ทำหน้าที่ประสานงานกับลูกค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับสินค้าทางทะเลซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย คือ

1.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1.4.2 เปิด JOB ลง BOOK ตามและรับเอกสารที่แผนกD/O

1.4.3 คีย์ข้อมูลรายละเอียดต่างๆลงโปรแกรม CMS คือตามใบสั่งงาน, HAWB, INVOICE และรันโปรแกรม MACRO ในการหาเลข JOB

1.4.4 ถ่ายเอกสาร จัดชุดเอกสารเพื่อส่งต่อแผนก PAPERLESS เพื่อคีย์ข้อมูลใบขน

1.4.5 ปรับใบขนฯจากเว็บไซต์ NETBAY

1.4.6 เขียน ADVANCE SLIP เพื่อเบิกเช็คนำมาเสียภาษี

1.4.7 เปลี่ยนจัดชุดเอกสารลงคลังเพื่อส่งไปยังแผนกพิธีการศุลกากรหรือตรวจปล่อย

1.4.8 คีย์ใบงานแจ้งการจัดรถ ดึง REPORT เพื่อส่งต่อแผนก SHIPPING

1.4.9 สแกนเอกสารเพื่อส่งให้ลูกค้า

1.4.10 ปิด JOB บันทึกลงในสมุด

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางธนิตา ศุภรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานบริการสัมพันธ์เรือเข้า

1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

4 มิถุนายน 2561 - 28 กันยายน 2561

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากผู้จัดทำได้สังเกตเห็นถึงปัญหาของโต๊ะทำงานและขั้นตอนการทำงานของแผนกที่ทำงานอยู่ ในฐานะที่เป็นนักศึกษา คณะวิศวกรรม สาขาวิชาอุตสาหกรรม ผู้จัดทำจึงต้องการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นด้วยกระบวนการของวิชาการศึกษางาน(Work study)

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

แก้ไขปัญหาคอขวดเมื่อยล้าและต้องการเพิ่มความเร็วในการทำงานของกระบวนการทำเอกสาร

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1.9.1 ได้โต๊ะทำงานที่ทำงานง่ายขึ้น

1.9.2 การทำเอกสารที่รวดเร็วมากขึ้น

1.9.3 ลดเวลาสูญเสียในกระบวนการทำงาน

1.10 นิยามคำศัพท์เฉพาะ

Freight Forwarder = ผู้ให้บริการขนส่งระหว่างประเทศ

Shipper/Exporter = ผู้ส่งออก

Consignee/Importer = ผู้นำเข้า

Carrier/vessel = สายเรือ

Co-Loader = ตัวแทนโหลดหลักสำหรับขนส่งแบบLCL

LCL = Less Than Container Load = การขนแบบไม่เต็มตู้ = เหมาะกับผู้ส่งสินค้าที่มีจำนวนไม่มาก

FCL= Full Container Load = การส่งสินค้าแบบเต็มตู้

Seafreight = การขนส่งทางเรือ

Freight Prepaid = ค่าขนส่งถูกชำระต้นทาง

Freight Collect = ค่าขนส่งชำระปลายทาง

Shipping Marks = สัญลักษณ์/เครื่องหมาย/ป้ายกำกับสินค้า

Amendments = การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไข = ในวงการโลจิสติกส์หมายถึงการยืนยันรายละเอียดเอกสารที่ถูกต้องกับสายเรือ

Port of Loading = ท่าเรือโหลดสินค้า

Port of Discharges = ท่าเรือปลายทาง

D/O = Delivery Order = ใบสั่งปล่อยสินค้า

Incoterms = เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า (Term of Shipment) หลักๆที่พบบ่อยก็จะเป็น Exwork , FCA, FOB, C&F เทอม เป็นต้น

Term Of Payment = ข้อตกลงการชำระเงินเพื่อการค้าระหว่างประเทศ เช่น Telegraphic Transfer (T/T), Letter of Credit (L/C) เป็นต้น

L/C = Letter Of Credit = การชำระเงินผ่านธนาคาร

Proforma Invoice = ใบแจ้งรายละเอียดสินค้าและราคาออกโดยผู้ซื้อ

Commercial Invoice = ใบแสดงยืนยันรายการสินค้าและราคาออกโดยผู้ขาย

Packing List = รายการบรรจุภัณฑ์(การบรรจุ น้ำหนัก จำนวนสินค้า) ออกโดยผู้ขาย

AWB = Air Waybill = ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ

B/L = Bill of Lading = ใบตราส่งสินค้าทางเรือ

BL Surrender/Express BL/Sea Waybill = Non Negotiable = ใช้สำเนาในการปล่อยสินค้าที่ปลายทางได้

Original BL = ใบตราส่งสินค้าตัวจริง=ต้องใช้ตัวจริงในการปล่อยสินค้าที่ปลายทาง

Local Charges In Destination Port = ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในท่าเรือปลายทาง ประกอบด้วยค่าต่างๆเช่น THC, STS, FAC, D/O, PCS, Cleaning เป็นต้น

Free time = ระยะเวลาปลอดค่าใช้จ่าย

Demurrage Charge = ค่าเสียเวลาที่ตู้ไม่นำออกจากท่าได้ตามเวลาที่กำหนด

Detention Charge = ค่าคืนตู้สินค้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด

Bonded Warehouse = คลังสินค้ายกเว้นอากร

Shipping Documents = เอกสารที่ใช้ในการเตรียมออกของ ประกอบด้วย BL หรือ AWB, Commercial Invoice, Packing list

TNI

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 พิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

2.1.1 ประเภทใบขนสินค้าขาเข้าเป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้

2.1.1.1 แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต
และภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

2.1.1.2 แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษี
สรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

2.1.1.3 แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการ
นำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด (ต้องมีการวางภาษีค้ำประกันเต็มจำนวน เพื่อที่จะส่งเรื่องไปแก้ ฟอรั่มหรือเอกสารแล้วกลับมาดำเนินเรื่องต่อได้)

2.1.1.4 แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออกชั่วคราวใช้
สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

2.1.1.5 แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วม
ไทย-มาเลเซีย ใช้นำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

2.1.1.6 แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

2.1.1.7 แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

2.1.1.8 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว
ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2.1.1.9 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราวใช้
สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2.1.2 เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

2.1.2.1 สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการ
คลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

(1) ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากร
กำหนดให้มีการจัดทำฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดการ
นำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

(2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Loading or Air Waybill)

(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

(4) แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.2)(Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า 500,000 บาท

(5) แบบแสดงรายละเอียดราคาสกุลกากร (กศก. 170)

(6) ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

(7) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

(8) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

(9) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

(10) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

(11) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า

แก้ดตาล็อก เป็นต้น

2.1.2.2 พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบ

พิมพ์หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

2.1.2.3 พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า

(กศก.99/1)อีก 1 ฉบับ

2.1.2.4 พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากร

จากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

2.1.2.5 พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

(1) คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป(แบบที่ 369)

(2) คำขออนุญาตนำเข้าของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

2.1.2.6 พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีใช้
ผู้รับอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้าต้องเพิ่มคำขออนุญาตนำเข้าของเข้าคลังสินค้า
ทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

2.1.2.7 พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่ม
เอกสารดังนี้ คือ

(1) คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10

(2) ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

2.1.2.8 พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้

(1) แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ

(2) แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือและ
เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้านี้ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อ
ส่งออก

2.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

2.1.3.1 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่
เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูล
บัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติและให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบ
ขนสินค้านี้มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2.1.3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขน

สินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

2.1.3.3 เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่ง

มาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

(1) ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

(2) ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

2.1.3.4 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของ

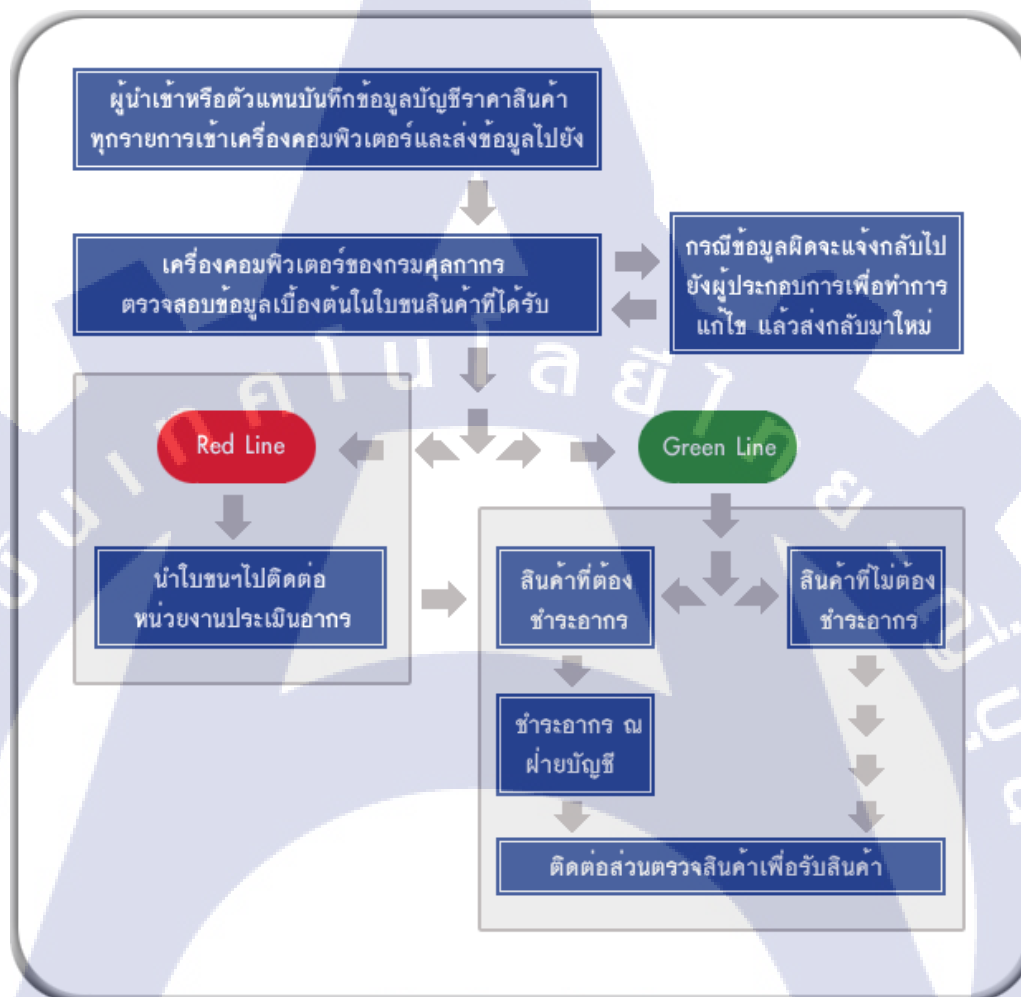
สื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อยโดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

(1) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM

(2) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

(3) IMPORT/EXPORT INVOICE LIST

2.1.4 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า



ภาพที่ 2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

2.2 ข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms: INCOTERMS)

สภาหอการค้านานาชาติ (International Chamber Of Commerce - ICC) ได้มีการประชุมบรรดาสมาชิกของสภาหอการค้าระหว่างประเทศทุก 10 ปี เพื่อวางกฎเกณฑ์ข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms: INCOTERMS) เริ่มใช้ในปี ค.ศ. 1936 (พ.ศ. 2479) ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมอีกหลายครั้ง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1953, 1967, 1980, 1990, 2000 และฉบับปัจจุบันปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อปี ค.ศ. 2010 (เริ่มใช้เมื่อ 1 มกราคม 2011) เพื่อให้กฎเกณฑ์ดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติทางการค้าเทคโนโลยี การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ Logistic and Supply Chain ที่พัฒนาและเปลี่ยนแปลงไป โดยกำหนดให้ขอบเขตของ INCOTERMS 2010 จำกัดอยู่เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาซื้อขายในเรื่องการส่งมอบสินค้าที่ขายประกอบด้วย 11 ข้อตกลง ซึ่งได้แก่ EXW (Ex Works), FCA (Free Carrier), FAS (Free Alongside Ship), FOB (Free on Board), CFR (Cost and Freight), CIF (Cost Insurance and Freight), CPT (Carriage Paid to), CIP (Carriage Insurance Paid to), DAT (Delivered at Terminal), DAP (Delivered at Place), DDP (Delivered Duty Paid)

2.2.1 EXW - Ex Works (... the named place) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้เตรียมสินค้าไว้พร้อมสำหรับส่งมอบ ให้กับผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้ขายเองโดยผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการขนส่งสินค้าไป ยังคลังสินค้าของผู้ซื้อเอง

2.2.2 FCA - Free Carrier (... the named point of departure) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อ ผู้ขายได้ ส่งมอบสินค้าให้กับผู้รับขน ส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับ ขนส่งที่ ผู้ขายต้องทำพิธีการส่งออกรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน การขนส่งสินค้า และความเสียหายระหว่างการขนส่งจากสถานที่ของผู้ขายจน กระทั่งถึงสถานที่ของ ผู้รับขนส่ง ๙ ส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขนสินค้าและความเสียหายต่าง ๆ ไปยังจุดหมายปลายทาง เป็นของผู้ซื้อ

2.2.3 FAS - Free Alongside Ship (... the named port of origin) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อผู้ขายได้นำ สินค้าไปยังท่าเรือ ณ ท่าเรือต้นทางที่ระบุไว้ ส่วนค่าใช้จ่ายในการนำของขึ้นเรือ ค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้า ความเสี่ยงในการนำของขึ้นเรือและระหว่างการขนส่งเป็นภาระของผู้ซื้อในทันทีที่สินค้า ถูกส่งมอบไปยัง ท่าเรือและผู้ซื้อต้องรับผิดชอบการทำพิธีการส่งออกด้วย

2.2.4 FOB - Free On Board (... the named port of origin) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้า เมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามท่าเรือขึ้น ไปบนเรือสินค้า ณ ท่าเรือต้นทาง ที่ระบุไว้ ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบการทำพิธีการส่งออกด้วย ส่วนค่าใช้จ่าย ในการขนส่งสินค้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยงในการ ขนส่งสินค้าเป็นภาระของผู้ซื้อ ในทันทีที่ของผ่าน ท่าเรือวางเรือไปแล้ว

2.2.5 CPT - Carriage Paid To (... the named place of destination) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการ ทำพิธีการส่งออกและจ่ายค่าระวางขนส่งสินค้าส่วนค่าใช้จ่าย อื่น ๆ รวมทั้งความเสี่ยง ในการขนส่งเป็นภาระ ของผู้ซื้อในทันทีที่สินค้าถูกส่ง มอบให้แก่ผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง

2.2.6 CIP - Carriage and Insurance Paid To (... the named place of destination) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า ให้ผู้รับขนส่งที่ระบุโดยผู้ซื้อ ณ สถานที่ของผู้รับขนส่งสินค้าที่เมืองท่าต้นทาง ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออกจ่ายค่าระวาง ขนส่งสินค้า และค่าประกันภัยขนส่งสินค้า เพื่อคุ้มครองความเสี่ยงในการขนส่งสินค้า จนถึงมือผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.7 CFR - Cost and Freight (... the named port of destination) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามท่าเรือขึ้น ไปบน เรือสินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ ในการทำพิธีการส่งออก และจ่ายค่าระวางขนส่งสินค้า ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้ง ความเสี่ยงในการขนส่งสินค้าเป็นภาระของผู้ซื้อใน ทันทีที่ของผ่าน ท่าเรือวางเรือไปแล้ว

2.2.8 CIF - Cost, Insurance & Freight (... the named port of destination) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบสินค้าเมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าข้ามท่าเรือขึ้น ไปบนเรือ

สินค้า ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียม และค่าประกันภัยขนส่งสินค้า เพื่อคุ้มครอง ความเสี่ยงในการขนส่งสินค้าจนถึงมือ ผู้ซื้อให้แก่ผู้ซื้อด้วย

2.2.9 DAT - Delivered At Terminal (...Delivered At Terminal) เป็นเทอมใหม่ แทน DEQ (Delivered Ex Quay) จากข้อมูลเบื้องต้น เทอม DAT สามารถใช้กับการขนส่งแบบใดก็ได้รวมทั้งใช้ได้กับการขนส่งที่ต้องใช้ทั้งสอง โหมด สำหรับการส่งมอบสินค้านั้น ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า เมื่อมีการขนถ่ายสินค้าลงจากยานพาหนะที่บรรทุก ไปไว้ยังที่ที่ผู้ซื้อจัดไว้ ณ อาคารขนถ่ายสินค้า ในท่าเรือ หรือปลายทางตามที่ระบุไว้

2.2.10 DAP - Delivered At Place (... Delivered At Place) เป็นเทอมใหม่แทน DAF (Delivered At Frontier), DES (Delivery Ex Ship), DEQ (Delivered Ex Quay) และ DDU (Delivered Duty Unpaid) ซึ่งทางหอการค้านานาชาติเห็นว่า เทอมเดิมทั้งสี่เทอมดังกล่าวค่อนข้างคล้ายกันมาก แตกต่างกันเพียงเล็กน้อย จึงยุบรวมกันเพื่อให้เกิดความสะดวกยิ่งขึ้น และตามข้อมูลเบื้องต้น ผู้ขายตาม เทอม DAP จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ยกเว้นค่าภาษีและพิธีการนำเข้า และต้องรับผิดชอบต่อสินค้าถึงจุดหมายปลายทาง

2.2.11 DDP - Delivered Duty Paid (Door to Door) (... the named point of destination) เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบ สินค้าเมื่อ ผู้ขายได้จัดให้สินค้า พร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทางของผู้ซื้อซึ่งผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ การทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียมขนส่งสินค้า ค่าประกันภัยขนส่งสินค้า และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการนำของลงจากเรือ และค่าขนส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่ผู้ซื้อระบุไว้ จนกระทั่งสินค้าพร้อม ส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทาง ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินพิธีการนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ซื้อและเป็นผู้จ่ายค่า ภาษีนำเข้าแทน ผู้ซื้อด้วย

2.3 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตามกฎหมายศุลกากร

2.3.1 เขตปลอดอากร (Free Zone) หมายถึง เขตพื้นที่ซึ่งอธิบดีกรมศุลกากรอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น ตามมาตรา 97 ตรี แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 18) พ.ศ. 2543 สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่น ที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ โดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าว จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งการจัดตั้งเขตปลอดอากรดังกล่าว สามารถกระทำได้ โดยขออนุมัติต่ออธิบดีกรมศุลกากรเท่านั้น จึงมีความสะดวกรวดเร็วและเป็นหลักการที่มีความ

สอดคล้องกับหลักสากลดังที่บัญญัติไว้ในอนุสัญญาเกียวโตขององค์การศุลกากรโลก จึงเป็นการเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้ประกอบการส่งออกอีกทางหนึ่งที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกิจการของตนได้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อนำเข้าไปใช้ในเขตปลอดอากรจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

2.3.1.1 ได้รับยกเว้นอากรสำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้ง ส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็น และของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและนำไปใช้ในเขตปลอดอากร สำหรับใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมหรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้ของที่ไม่ได้รับสิทธิยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับของที่ได้นำเข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อนำเข้าไปในเขตปลอดอากร ได้แก่

- (ก) ของต้องห้ามในการนำเข้าในราชอาณาจักร
- (ข) ของที่ใช้เพื่อการอุปโภค-บริโภคภายในเขตปลอดอากร
- (ค) ของใช้ส่วนตัวของบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในเขตปลอดอากร
- (ง) รถยนต์ ยานยนต์ และรถจักรยานยนต์ ทุกประเภทและทุกขนาดที่ต้องจดทะเบียนและเสียภาษีประจำปี สำหรับการไ้ร่ดตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 เว้นแต่ยานยนต์สำหรับใช้งานพิเศษตามประเภทพิกัด 87.05 และรถใช้งานตามประเภทพิกัด 87.09

2.3.1.2 ให้อยกเว้นอากรขาออกสำหรับของที่ปล่อยออกจากเขตปลอดอากร เพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักรตามมาตรา 97 เบญจวรรคสุดท้าย

2.3.1.3 ได้รับยกเว้นภาษีสรรพสามิตสำหรับการนำเข้าและการผลิตของที่กระทำในเขตปลอดอากร รวมทั้งได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร การปิดแสตมป์และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร กฎหมายว่าด้วยยาสูบ และกฎหมายว่าด้วยไฟ ตามมาตรา 97 ฉ

2.3.1.4 ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายในบังคับของกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพ การประทับตราหรือเครื่องหมายใด ๆ สำหรับของที่นำเข้าไปในเขตปลอดอากรเพื่อผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา 97 สดต

2.3.1.5 ได้รับยกเว้นอากรสำหรับเศษวัสดุ ของที่เสียหาย ของที่ใช้ไม่ได้ หรือของที่ไม่ได้ใช้ที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศุลกากร ให้นำออกจากเขตปลอดอากรเพื่อกำจัดหรือทำลาย ตามมาตรา 97 นว วรรคสอง

2.3.1.6 ได้รับยกเว้นอากรหรือค่านากร หากนำของที่มีกฎหมายบัญญัติให้ได้รับยกเว้น

อากรหรือคืนเงินอากรเมื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร เข้าไปในเขตปลอดอากร โดยให้ถือว่าของนั้นได้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรในเวลาที่ได้นำของเช่นนั้น เข้าไปในเขตปลอดอากร ตามมาตรา 97

2.3.1.7 ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับสินค้าต่างประเทศที่นำเข้าไปในเขตปลอดอากร ตามมาตรา 81(2) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ. 2544

2.3.1.8 เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักรเพื่อใช้ผลิตสินค้าในเขตปลอดอากรเพื่อส่งออก และการให้บริการที่กระทำในเขตอุตสาหกรรมส่งออกเพื่อใช้ผลิตสินค้าเพื่อส่งออก ตามมาตรา 80/1 (2) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ. 2544

2.3.1.9 เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการระหว่างผู้ประกอบการกับผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการอยู่ในเขตปลอดอากร ไม่ว่าจะอยู่ในเขตเดียวกันหรือไม่ หรือระหว่างคลังสินค้าทัณฑ์บนกับผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการอยู่ในเขตปลอดอากร ตามมาตรา 80/1 (6) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ.2544

2.4 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีจาก BOI

สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ได้มอบสิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่เกี่ยวกับภาษีกับบริษัทที่ต้องการจะให้มีการส่งเสริมการลงทุน

2.4.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีทาง BOI

2.4.1.1 การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล การลงทุนในประเภทอุตสาหกรรมที่ได้กำหนดไว้จะสามารถยกเว้นภาษีไปได้ถึง 8 ปี สำหรับ อุตสาหกรรมที่มีความสำคัญต่อประเทศและเป็นประโยชน์ต่อประเทศนั้นจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงจำนวนทุนที่ลงทุนไป

2.4.1.2 การลดภาษีเงินได้นิติบุคคลร้อยละ 50 หลังจากหมดช่วงเวลาการยกเว้นไปแล้ว หลังจากที่มีการยกเว้นภาษีนิติบุคคลที่ได้กล่าวไว้ข้างบนแล้ว BOIจะอนุญาตลดภาษีเงินได้นิติบุคคลให้อีกร้อยละ 50

2.4.1.3 อากรขาเข้าเครื่องจักร อาจมีการลดภาษีขาเข้าเครื่องจักร สำหรับอุตสาหกรรม

บางประเภทและเป็นประเภทที่เป็นธุรกิจที่มีพื้นฐานการนำเข้าเครื่องจักรมากกว่าร้อยละ 10

2.4.1.4 ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการส่งออก

2.4.1.5 ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็นสำหรับการผลิตเพื่อการค้าภายในประเทศ

2.4.1.6 การหักค่าใช้จ่ายภาษีซ้อนเกี่ยวกับการขนส่ง, ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา สำหรับราคาของสาธารณูปโภคต่างๆ ในภูมิภาคที่ด้อยพัฒนาในประเทศไทย

2.4.1.7 การลดหย่อนภาษีในการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของแผนงาน ในอุตสาหกรรมเฉพาะ BOI จะให้สิทธิในการหักภาษีในการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของกิจการสุทธิตี่จะนำมาคำนวณภาษี การหักนี้ต้องทำภายใน 10 ปี ของรายได้ที่เกิดจากก่อตั้งโครงการ

2.4.2 สิทธิประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับภาษีอากร

2.4.2.1 อนุญาตให้นำคนต่างด้าวเข้ามาเพื่อศึกษาลู่ทางการลงทุน

2.4.2.2 อนุญาตให้นำช่างฝีมือ และผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน

2.4.2.3 อนุญาตให้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

2.4.2.4 อนุญาตให้ส่งออกซึ่งเงินตราต่างประเทศ

2.4.2.5 หลักประกัน

2.4.3.6 รัฐจะไม่โอนกิจการของผู้ที่ได้รับการส่งเสริมมาเป็นของรัฐ

2.4.3.7 รัฐจะไม่ประกอบกิจการขึ้นใหม่แข่งขัน

2.4.3.8 รัฐจะไม่ผูกขาดการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับผู้ที่ได้รับการส่งเสริม

2.4.3.9 รัฐจะไม่ควบคุมราคาผลิตภัณฑ์ของผู้ที่ได้รับการส่งเสริม

2.4.3.10 รัฐจะอนุญาตให้ส่งออกเสมอไป

2.4.3.11 รัฐจะไม่อนุญาตให้ส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ นำผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกับที่ได้รับการส่งเสริมเข้ามาโดยได้รับยกเว้นอากรขาเข้า

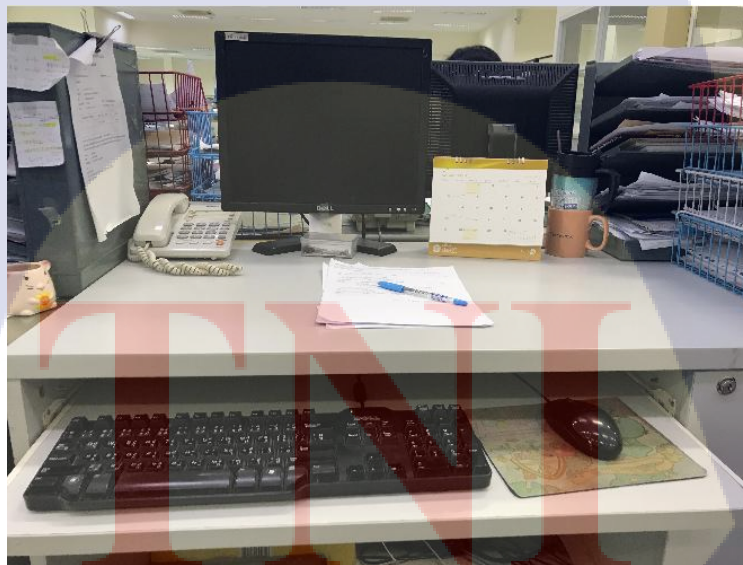
บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

ในส่วนนี้ผู้จัดทำต้องการแสดงแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานในการปรับปรุงการทำงาน 2 อย่าง คือ 3.1 พื้นที่การทำงาน 3.2 การลดขั้นตอนการทำเอกสาร โลจิสติกส์

3.1 พื้นที่การทำงาน

3.1.1 แผนงานปฏิบัติงานในส่วนพื้นที่การทำงาน การฝึกสหกิจที่บริษัท อจิลิตี้ จำกัด ได้ทำงานในแผนกพนักงานบริการสัมพันธ์ขาเข้าทางทะเล (CUSTOMER SERVICE SEA IMPORT) โดยได้สังเกตในส่วนของพื้นที่การทำงานดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงโต๊ะทำงานก่อนได้รับการปรับปรุง

ซึ่งตัวผู้จัดทำต้องการที่จะจัดพื้นที่ทำงานใหม่ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) เพื่อให้ คีย์บอร์ด เมาส์ และตำแหน่งการเขียนงาน มีความสะดวกต่อสรีระของมนุษย์มากขึ้น เพื่อให้การทำงาน เกิดความสะดวก และลดอาการเมื่อยล้า (fatigue) ของคนงานในแผนกได้

3.1.2 รายละเอียดโครงการ เริ่มต้นกระบวนการ การเปลี่ยนตำแหน่งจอคอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด และเมาส์ โดยขออนุญาตหัวหน้าแผนกก่อนการดำเนินโครงการ

3.1.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน เปลี่ยนตำแหน่งคีย์บอร์ด และเมาส์ จากเดิมที่อยู่ตรงกลางเลื่อนได้ โต๊ะทำงาน ขึ้นมาวางบนโต๊ะทำงาน ย้ายตำแหน่งการเขียนงานจากเดิมที่เขียนบนโต๊ะทำงานไปไว้ที่ถาด เลื่อนได้โต๊ะทำงาน

3.2 การลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์

3.2.1 แผนงานปฏิบัติงานในส่วนการลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์ ในการทำเอกสารนั้น ผู้จัดทำเล็งเห็นว่า มีขั้นตอนหนึ่งที่สามารถปรับปรุงได้ ก็คือขั้นตอนการทำใบสั่งงาน ซึ่งใบสั่งงานของ บริษัทนั้นจะมีแบบฟอร์มเฉพาะ ซึ่งเมื่อถึงขั้นตอนการทำ พนักงานเพียงแค่ทำการเปลี่ยนข้อมูล 2 จุด คือ 1. Consignee และ 2. Job ดังภาพที่ 3.2 ซึ่งผู้จัดทำต้องการลดขั้นตอนการพิมพ์ชื่อ Consignee ซึ่งเมื่อ ปรับปรุงเสร็จแล้วจะสามารถลดขั้นตอนการทำใบสั่งงานไปได้กว่าครึ่งเลยทีเดียว

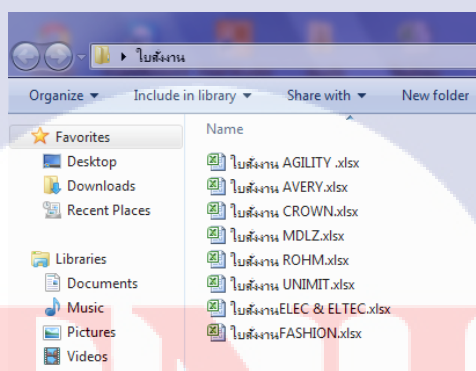
TNI

CONSIGNEE : 		C/S: ธนิตา	
CHECK LIST		JOB : 	
PACKAGE INVOICE :	☐ INVOICE	☐ MASTER	☐ BOI
PACKAGE HAWES :	☐ HAWES	☐ PACKING	☐ LICENSE
GROSS WEIGHT :	☐	☐	☐
ประเภทใบขน			
☐ BCI			
☐ VAT			
☐ ยกเว้น			
☐	☐ ลงทะเบียน (Re-Export)		
☐	☐ ลงทะเบียน BOI		
☐	☐ ลงทะเบียน FORM		
☐	☐ FORM		
☐	☐ TAX		
☐	☐ อื่นๆ		
ข้อมูลสำคัญ		รหัสคลัง	
ORIGIN:		B/L:	
TERM:		VESSE NO:	
BRAND:		ETA: VOV:	
INSURANCE:		ท่าที่นำเข้า	
EXWORK: FRT:		ท่าที่ตรวจสอบปล่อย	
วิธีชำระภาษีอากร			
☐ H ผัดบัญชี จจิลดี ธนาคารกสิกร ☐ H ผัดบัญชี ผู้นำเข้า ธนาคาร.....			
☐ A ชำระภาษีที่กรมศุลกากร			
วิธีวางประกัน (ระบุประเภทการวางประกัน)		ประเภทการวางประกัน	
☐ A วางประกันที่กรมศุลกากร		☐ C เงินสด	
☐ H วางประกันผ่านธนาคาร		☐ B หนังสือธนาคารค้ำประกัน	
		☐ M หนังสือธนาคาร	
หมายเหตุ:		วันที่ส่งคืนใบขน :	
		วันที่/เวลาที่ส่งการใบขน	
		PAPERLESS :	
		CHECKER :	

ภาพที่ 3.2 แสดงถึงแบบฟอร์มใบส่งงานบริษัท

3.2.2 รายละเอียดโครงการ เริ่มต้นกระบวนการ โดยการปรับปรุงตำแหน่ง Consignee ซึ่งแปลว่า ลูกค้า โดยจากแบบฟอร์มเดิม ตำแหน่งนี้จะเว้นว่างไว้เพื่อให้ใส่รายชื่อของบริษัทลูกค้า ผู้จัดทำต้องการปรับปรุงใหม่โดยการทำแบบฟอร์มของบริษัทแล้วใส่ชื่อบริษัทลูกค้า แต่ละชื่อแยกกันไว้แล้วบันทึกไฟล์รวบรวมไว้ในโฟลเดอร์เดียว เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการทำใบสั่งงาน เพราะว่ารายชื่อบริษัทลูกค้านั้นจะมาซ้ำกันบ่อยๆ 8 บริษัทด้วยกัน คือ 1.Unimit 2.Rohm 3.Avery 4.Crown 5.Mondelez 6.Elec & Eltec 7.Fashion 8.Agility

3.2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ทำการเปิดไฟล์แบบฟอร์มใบสั่งงานของบริษัทขึ้นมา แล้วทำการคัดลอกไฟล์ไว้ 8 ไฟล์ และใส่ข้อมูลในช่องว่าง หลังคำว่า Consignee เป็นชื่อบริษัทลูกค้าทั้ง 8 บริษัทตามลำดับ และทำการบันทึกไฟล์ตามชื่อบริษัทลูกค้าแล้วบันทึกรวมกันไว้ในโฟลเดอร์เดียว ดังภาพที่ 3.3 และเมื่อกดเปิดแต่ละไฟล์ขึ้นมา ก็จะมีรายละเอียดชื่อบริษัทลูกค้าใส่ไว้แล้ว ส่วน Job นั้นจะเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละงาน ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.3 แสดงถึงการรวมไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์เดียว

CONSIGNEE : CROWN EQUIPMENT (THAILAND)		C/S : ธนิตา	
		JOB : 	
CHECK LIST		เอกสารแนบ	
PACKAGE INVOICE :	☐ INVOICE	☐ MASTER	☐ SOI
PACKAGE PLANS :	☐ PLANS	☐ PRODIG	☐ LICENSE
GROSS WEIGHT :	☐	☐	☐
ประเภทใบขน			
☐ BOI			
☐ VAT			
☐ ยกเว้น			
	☐ ส่งเข้าปากเรือ (Re-Export)		
	☐ ส่งงานสำเร็จ BOI		

ภาพที่ 3.4 แสดงถึงใบสั่งงานที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

ในส่วนนี้ผู้จัดทำต้องการแสดงผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆในการปรับปรุงการทำงาน 2 อย่าง คือ 1. พื้นที่การทำงาน 2. การลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์

4.1 พื้นที่การทำงาน

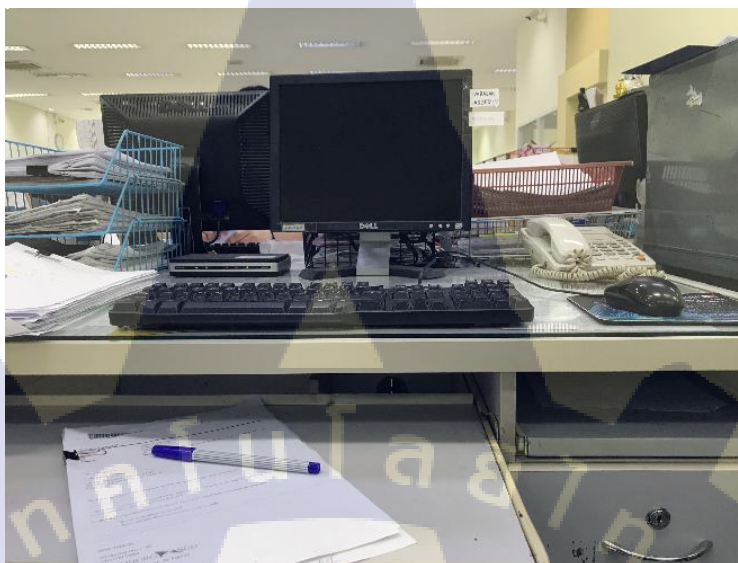
4.1.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงานของการปรับปรุงพื้นที่การทำงาน

4.1.1.1 การเปลี่ยนตำแหน่งคีย์บอร์ด และเมาส์ จากเดิมที่อยู่ตรงกลางโต๊ะทำงาน ขึ้นมาวางบนโต๊ะทำงาน เพราะในการทำงานที่บริษัทนี้นั้น คนงานจะใช้คีย์บอร์ดและเมาส์มากกว่าการเขียนงาน ดังนั้นการย้ายคีย์บอร์ดและเมาส์ขึ้นมาบนโต๊ะจะทำให้ไม่ต้องเลื่อนเก้าอี้โต๊ะทำงานออกมาบ่อยครั้ง

4.1.1.2 การเปลี่ยนตำแหน่งการเขียนงานจากเดิมที่เขียนบนโต๊ะทำงานไปไว้ที่เก้าอี้เลื่อนได้โต๊ะทำงาน เพราะในการทำงานที่บริษัทนี้นั้น คนงานจะใช้การเขียนงานน้อยกว่าการใช้เมาส์และคีย์บอร์ด ดังนั้นการเปลี่ยนตำแหน่งการเขียนงานจะทำให้คนงานพิมพ์งานได้สะดวกมากขึ้น

4.1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการปรับปรุงพื้นที่การทำงาน

พบความต่างอย่างเห็นได้ชัดหลังจากการปรับปรุงพื้นที่ทำงาน เพราะในการพิมพ์งานนั้นสามารถพิมพ์ได้อย่างสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องก้มลงไปมองคีย์บอร์ดที่เก้าอี้เลื่อนได้โต๊ะ เพราะได้ทำการย้ายตำแหน่งคีย์บอร์ดขึ้นมาให้สามารถชำเลื่องมองคีย์บอร์ดได้ในระดับสายตา ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงโต๊ะทำงานหลังได้รับการปรับปรุง

4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายปฏิบัติงานของการปรับปรุงพื้นที่การทำงาน

ในการปรับปรุงพื้นที่การทำงานครั้งนี้นั้น แสดงความแตกต่างกับการทำงานของคนงานก่อนได้รับการปรับปรุงได้อย่างชัดเจน โดยลดความเมื่อยล้าในการทำงานของคนงานได้ เนื่องจากคนงานไม่ต้องก้มเพื่อทำการพิมพ์งาน

4.2 การลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์

4.2.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงานของการลดขั้นตอนการทำเอกสารโลจิสติกส์จากเดิมก่อนได้รับการปรับปรุงมีขั้นตอนการทำงานใบสั่งงานและใช้เวลาดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและเวลาก่อนได้รับการปรับปรุง

	ขั้นตอน	เวลา (s)
1.	เปิดไฟล์แบบฟอร์มใบสั่งงานบริษัท	1
2.	กดวางเบอร์Jobที่คัดลอกมาจากหน้าโปรแกรมCMSในขั้นตอนการเปิดงานลงในหน้าไฟล์แบบฟอร์มบริษัท	2
3.	พิมพ์ชื่อบริษัทลูกค้าลงในแบบฟอร์มใบสั่งงาน	12
4.	กดบันทึกและส่งพิมพ์งาน	4
	รวม	19

และหลังจากได้รับการปรับปรุงมีขั้นตอนการทำใบสั่งงานและใช้เวลาดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและเวลากหลังได้รับการปรับปรุง

	ขั้นตอน	เวลา (s)
1.	เปิดไฟล์แบบฟอร์มใบสั่งงานที่ระบุชื่อบริษัทลูกค้าไว้แล้ว	1
2.	กดวางเบอร์Jobที่คัดลอกมาจากหน้าโปรแกรมCMSในขั้นตอนการเปิดงานลงในหน้าไฟล์แบบฟอร์มบริษัท	2
3.	กดบันทึกและส่งพิมพ์งาน	4
	รวม	7

4.1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการทำเอกสารโลจิสติกส์ พบความต่างอย่างเห็นได้ชัดหลังจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำใบสั่งงานใหม่ โดยลดCycle Timeจากเดิม 19 วินาที เป็น 7 วินาที หรือสามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการได้ 63.16%

4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายปฏิบัติงานของ การทำเอกสารโลจิสติกส์

ในการปรับปรุงขั้นตอนการทำเอกสาร โลจิสติกส์นั้น สามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างได้อย่างชัดเจน โดยสามารถลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานได้ดังที่แสดงในหัวข้อ ซึ่งมีผลอย่างมากต่อการทำงานโดยรวม เพราะในหนึ่งวันนั้นการทำเอกสารใบสั่งงานนี้จะมาครั้งหนึ่งหลายงานมาก การที่เราสามารถเวลาส่วนนี้ลงไปได้ ทำให้เราว่างพอที่จะทำงานอื่นที่หัวหน้างานสั่งเพิ่มเติมได้ และช่วยลดเวลาสูญเปล่าไปได้

TNI

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

5.1.1 การดำเนินงานในส่วนการจัดสรรพื้นที่การทำงาน นั้นเป็นไปได้ตามที่คาดหวัง คือสามารถทำงานได้สะดวกมากขึ้นและลดความเมื่อยล้าจากการทำงานไปได้ โดยการจัดสรรพื้นที่การทำงานให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ทำอยู่

5.1.2 การดำเนินงานในส่วนการทำเอกสารโลจิสติกส์ นั้นได้เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการได้ 63.16% โดยลด Cycle Time ไปได้จาก 19 วินาที เป็น 7 วินาที

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

5.2.1 ปัญหาความเมื่อยล้าของโต๊ะทำงาน แก้ไขได้โดยการจัดโต๊ะทำงานให้เข้ากับสรีระการทำงานของคนงาน

5.2.2 ปัญหาเรื่องเวลาสูญเสียในการทำเอกสาร แก้ไขได้โดยการทำเอกสารแบบฟอร์มที่มีชื่อของบริษัทลูกค้าแยกเป็นของแต่ละบริษัทไว้ เพื่อลดเวลาสูญเสียในการพิมพ์ชื่อบริษัทลูกค้าใหม่

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

สำหรับบริษัท อจิลิตี้ จำกัด เป็นหน่วยงานภาคเอกชนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาจากหลายสถาบันได้เข้ามาเรียนรู้งานและลงมือปฏิบัติได้จริง จึงได้พบปัญหาในส่วนของโปรแกรม CMS-2010 ในการเลือกที่อยู่บริษัท Shipper Forwarder และ Consignee นั้นจะมีที่อยู่หลายที่ที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดของบริษัท นั่นคือบรรทัดที่ไม่มี Client's ID ซึ่งบรรทัดนั้นจะไม่สามารถกดเลือกใช้งานได้ แต่ก็ยังคงแสดงอยู่ในหน้าของการเลือกที่อยู่บริษัทอยู่ ข้อเสนอแนะคือ ต้นสังกัดควรลบบรรทัดที่ไม่มี Client's ID ออกจากระบบเสีย เพื่อที่คนงานจะได้ไม่เสียเวลาในการหาที่อยู่บริษัทและเพิ่มความเป็นระเบียบให้กับหน้าโปรแกรม

Find Company

Company Name (EN) agility Search Select (EN) Select (TH)

Client's ID	Company Name (EN)	Company Name (TH)	Address (EN)	Address (TH)	City (EN)
	AGILITY LOGISTICS GMBH (STR)		CARGO CENTER SUED, GEBAEUDE 6...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		FLUGHAFEN TEGEL FRACHTGEBAU...		
	AGILITY S.A.S		BATIMENT FRANCE HANDLING ZON...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		CONSOLIDATION CENTER CARGO C...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		FLUGHAFENSTRASSE 86A 90411		
	AGILITY LOGISTICS CO.		1425 MMAX BROSE DRIVE NO 8 LO...		
	AGILITY LOGISTICS		BURNBRAE DRIVE LINWOOD INDUS...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		WITTENBERGER STR. 9 04129 LEIP...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH(DRS)		AIRPORT CENTER DRESDEN HERM...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH(DRS)		AIRPORT CENTER DRESDEN HERM...		
	AGILITY S.A.S		AVENUE DU XXIE SIECLE ZAC DES T...		
	AGILITY S.A.S.		1 RUE MARYSE BASTIE - CRT1 5981...		
	AGILITY S.A.S.		AEROPORT CHARLES DE GAULLE BP...		
	AGILITY S.A.S.		RUE DE PAVE BAT.3210-1ER ET. ZO...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		FLUGHAFENRING 11 44319		
	AGILITY LOGISTICS GMBH (FMO)		AM KANAL 2-4		
	AGILITY LOGISTICS GMBH (FMO)		AM KANAL 2-4		
	AGILITY S.A.S.		BATIMENT FRANCE HANDLING, ZO...		
	AGILITY S.A.S.		7 RUE DU PORT, BP 74, LONGVIC JI...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		FLUGHAFEN TEGEL FRACHTGEBAU...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH (HAJ)		FRACHTGEBAEUDE A3 30669 HANN...		
	AGILITY S.A.S.		ZONE DE FRET, BATIMENT FRANCE...		
	AGILITY S.A.S.		AEROPORT MARSEILLE PROVENCE...		
	AGILITY LOGISTICS GMBH		CONSOLIDATION CENTER CARGO C...		
	AGILITY S.A.S.		26 RUE RAYMOND GRIMAUD BATIM...		
0000000000	AGILITY CO.,LTD.	บริษัท อจิลิตี้ จำกัด	TALAYTHONG BUILDING FL., 9 TUN...	สำนักงานแหลมฉบัง(สำนักงานแห่งใหม่)...	CHONBURI
AGILITY118	AGILITY LOGISTICS		GENUA STRASSE 15 4142 MUNCHEN...		MUNCHENST
AGILITY131	AGILITY LOGISTICS SA		AIRFREIGHT BUILDING P.O.BOX 10...		
AGILITY134	AGILITY LOGISTICS GMBH		HEIDENKAMPSWEG 82 20097 HAMB...		
AGILITY169	AGILITY FAIRS & EVENTS		BLEICHSTRASSE 27 4002		
AGILITY178	AGILITY LOGISTICS VIETNAM CO.,L...		R.601,6TH FLOR,205 GIANG VO ST...		HA NOI

ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าต่างการเลือกที่อยู่บริษัท

เอกสารอ้างอิง

ขวัญใจ โอฟารฤกษ์, 2560, คู่มือการทำงานบริษัท AGILITY CO.,LTD.

กองความปลอดภัยแรงงาน, 2018, ความสำคัญของการยศาสตร์, oshthai.org[Online], Available :
http://www.oshthai.org/index.php?option=com_content&view=article&id=52:-m-m-s&catid=10:ergonomics&Itemid=201 [2018, August,15]

TNI



ภาคผนวก
(Weekly Report)

TNI

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ - สกุล

นายสิวกัทร ศรีอำไพ



วัน เดือน ปีเกิด

5 มกราคม 2540

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2553

โรงเรียนสารสาสน์วิเทศบางบอน

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2556

โรงเรียนสารสาสน์วิเทศบางบอน

ระดับอุดมศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาอุตสาหกรรม พ.ศ. 2558

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ประวัติการฝึกอบรบ

1. Marketing Strategy and Planning by Central Trading Co.,Ltd.

2. PTT Group Innovation Expo at PTT Public Company Limited

3. OTRS Software by Move (Thailand) Co.,Ltd.