



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนและเอกสารการนำเข้าสินค้าของบริษัท คาสวา จำกัด

Procedures and Document for importing goods by CASAVA.co.,ltd

จัดทำโดย

นางสาวศิริธร ยิ้มแย้ม

รหัสนักศึกษา 5704300611

นางสาวอมราพร ทับจิ้น

รหัสนักศึกษา 5704300618

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-409: สหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนและเอกสารการนำเข้าสินค้าของบริษัท คาสวา จำกัด

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวศิริธร ยิ้มแย้ม

นางสาวอมราพร ทับจิ้น

ภาควิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชลิตา รัตนสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่ 3/2559

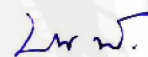
คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ชลิตา รัตนสาร)

.....กรรมการแทน/พนักงานที่ปรึกษา

(นางณัฐภัค พ่องพิญโญ)

.....กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)

.....ผู้ช่วยอธิบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนา)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนและเอกสารการนำเข้าสินค้าบริษัท คาสวา จำกัด
หน่วยกิต : 5
ผู้จัดทำ : นางสาวศศิธร ยิ้มแย้ม 5704300611
: นางสาวอมราพร ทับจีน 5704300618
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ชลิตา รัตตสาร
ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท คาสวา จำกัด เป็นผู้จำหน่ายและนำเข้าสินค้าประเภทอะไหล่เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ก่อสร้าง ไฟเพิ่มแสงสว่าง และที่โดดเด่น คือ สุขภัณฑ์ดีไซน์ทันสมัย โดยใช้ตราสินค้าภายใต้แบรนด์ที่มีชื่อว่า “คาสวา” ซึ่งเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง อีกทั้งยังมีโรงงานการผลิตอยู่ที่ประเทศไทย นอกจากนี้บริษัทยังมีการรวมกลุ่มกันพัฒนาสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการให้เข้ากับทางโครงการอสังหาริมทรัพย์ โดยทางบริษัทให้ความสำคัญกับลูกค้าทุกท่าน ทั้งในเรื่องให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งาน และบริการหลังการขาย

ในการนำเข้าสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ของบริษัท คาสวา จำกัด ส่วนมากนำเข้าจากประเทศจีนได้ทุกวัน โดยส่วนมากจะเน้นการติดต่อสั่งซื้อ และดำเนินการนำเข้าทางเรือ โดยการติดต่อสั่งซื้อแต่ละครั้ง จะมีขั้นตอนเอกสารที่ต้องเตรียม เพื่อใช้ในการนำเข้าสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงได้นำข้อมูลการสั่งซื้อเพื่อนำเข้ามาศึกษา ในการติดต่อสั่งซื้อ และเตรียมเอกสารสำหรับการนำเข้าสินค้า

คำสำคัญ : การติดต่อสั่งซื้อ / เอกสารการนำเข้า / การนำเข้าสินค้า

Project Title : Procedures and Document for Importing Goods by CASAVA. Co. Ltd.
Credits : 5
By : Miss Sirathon Yimyam 5704300611
Miss Amaraphorn Tabjin 5704300618
Advisor : Dr. Chalisa Rattarasarn
Degree : Bachelor of Business Administration
Major : International Business Management
Faculty : Business Administration
Semester / Academic Year : 3/2016

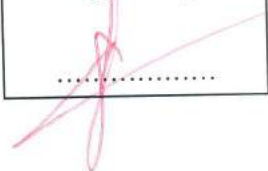
Abstract

CASAVA Co. Ltd. is a supplier and importer of goods, such as furniture accessories. The most prominent is the modern sanitary ware under brand "CASAVA." CASAVA Co. Ltd. is widely known, and there are factories in Thailand. The board has a demand for real estate projects. The company attaches great importance to all customers, so they offer advice and after sales service.

CASAVA Co. Ltd. imports sanitary ware and furniture accessories from China and Taiwan. The company ordering and import operations by sea. For each order there will be procedure and documentation to be prepared for the import in sanitary ware and furniture accessories. So the team focused on import order information to study.

Key words: Contact ordering/ import document/ importing.

Approve by



กิตติกรรมประกาศ

รายงานโครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเมตตาช่วยเหลืออย่างดี ขอขอบคุณผู้มี
รายนามดังต่อไปนี้ที่ได้ช่วยในการประสานงาน อำนวยความสะดวกและช่วยในการจัดหาและ
รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาในครั้งนี้

- | | | | |
|----|-----------|-----------------|---------------------------------|
| 1. | นายพนพร | วงษ์โชติปิ่นทอง | ตำแหน่ง ผู้บริหาร |
| 2. | นางณัฐภัก | ผ่องผิณโณ | ตำแหน่ง จัดซื้อสินค้าต่างประเทศ |
| 3. | นางชัชฎา | แจ้งเพชร | ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด |
| 4. | ดร.ชลิตา | รัตสาร | ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา |

รวมทั้งคณะอาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศทุกท่านที่ได้ให้
คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่างๆในการทำงานมาโดยตลอด จึงขอขอบพระคุณทุกๆท่านที่ได้ให้ความ
สนับสนุนการทำงาน และให้กำลังใจแก่ผู้จัดทำเสมอมาจนกระทั่งการศึกษาโครงการครั้งนี้เสร็จ
สมบูรณ์ลุล่วงด้วยดี คณะผู้จัดทำมีความซาบซึ้งเป็นอย่างมากในความกรุณาอย่างยิ่งจากทุกท่านที่
ได้กล่าวมา และขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร	
2.1 ทฤษฎีทางการค้าระหว่างประเทศ.....	2
2.2 Business Letters.....	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ประวัติและความเป็นมาของสถานประกอบการ.....	9
3.3 ตัวอย่างฐานลูกค้าของสถานประกอบการ.....	9
3.4 ลักษณะการประกอบ การผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักของสถานประกอบการ.....	11
3.5 รูปแบบองค์กรและการบริหารขององค์กร.....	15
3.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	15
3.7 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	15
3.8 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....	15
3.9 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	15
3.10 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	16
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดต่อสั่งซื้อสินค้าเพื่อการนำเข้า.....	17
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลของโครงการ.....	33
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	33
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก.....	35



สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 3.1 โลโก้แบรนด์ คาสวา.....	8
รูปที่ 3.2 แสดงแผนที่ของบริษัท คาสวา จำกัด.....	8
รูปที่ 3.3 แสดงฐานลูกค้า U-house.....	9
รูปที่ 3.4 แสดงฐานลูกค้าสยามมันคง.....	10
รูปที่ 3.5 แสดงฐานลูกค้าลัดดาวัลย์วิลล่า.....	10
รูปที่ 3.6 โดเมนอินเทอร์เน็ต.....	11
รูปที่ 3.7 โดเมนอินเทอร์เน็ต.....	11
รูปที่ 3.8 อ่างล้างหน้า.....	12
รูปที่ 3.9 โปสเตอร์โฆษณา.....	12
รูปที่ 3.10 ไฟดาวน์ไลท์.....	13
รูปที่ 3.11 อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์.....	14
รูปที่ 3.12 แผนผังองค์กร.....	15
รูปที่ 4.1 แสดงการส่ง Email ติดต่อซัพพลายเออร์.....	17
รูปที่ 4.2 แสดงการติดต่อกับซัพพลายเออร์.....	18
รูปที่ 4.3 แสดงออเดอร์ที่ต้องการสั่งและทราบรายละเอียด.....	19
รูปที่ 4.4 แสดงการเจรจาปรับเปลี่ยนสินค้า.....	20
รูปที่ 4.5 แสดงการติดต่อกับซัพพลายเออร์.....	21
รูปที่ 4.6 แสดงออเดอร์ที่ต้องการสั่งซื้อ.....	22
รูปที่ 4.7 แสดงการติดต่อกับซัพพลายเออร์.....	23
รูปที่ 4.8 แสดงการตอบกลับมาจากซัพพลายเออร์.....	24
รูปที่ 4.9 เอกสาร Proforma Invoice.....	25
รูปที่ 4.10 เอกสาร Proforma Invoice.....	26
รูปที่ 4.11 เอกสาร P.O.	27
รูปที่ 4.12 เอกสาร Commercial Invoice.....	28
รูปที่ 4.13 เอกสาร Packing List.....	29
รูปที่ 4.14 เอกสาร Bill of Lading.....	30
รูปที่ 4.15 เอกสารแสดงการติดต่อ/แจ้งหนี้ของบริษัทชิปปิ้ง.....	31
รูปที่ 6.1 แสดงการเขียน Email ติดต่อกับซัพพลายเออร์.....	36
รูปที่ 6.2 แสดงการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ.....	37
รูปที่ 6.3 แสดงการจัดเตรียมเอกสารนำเข้าสินค้า.....	38

รูปที่ 6.4 แสดงการเยี่ยมชมบริษัทจากชาัพพลายเออร์ในประเทศจีน.....	39
รูปที่ 6.5 แสดงบรรยากาศในออฟฟิศ.....	40
รูปที่ 6.6 แสดงการขนสินค้าลงจากรถขนส่งบริษัทปีปิงมาไว้ในคลังสินค้า.....	41



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันในแง่ของเศรษฐกิจการนำเข้านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและนิยมการมากขึ้น เนื่องจากการตกลงทางการค้าด้วย เขตการค้าเสรี (FTA) ที่มีหลักการที่จะพยายามลดอุปสรรคทางการค้า จึงเป็นเหตุผลที่ทำให้มีการนำเข้าสินค้าเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก และผู้ที่สนใจในการทำธุรกิจนำเข้าเป็นอย่างมาก จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดในการนำเข้า และการติดต่อสั่งซื้อ รวมไปถึงเอกสารที่ต้องเตรียมไว้ใช้ในการนำเข้าสินค้า

เนื่องจากขั้นตอนต่างๆ ในการทำธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ มีความซับซ้อน ทั้งในแง่ของการส่ง E-mail สั่งซื้อ ขั้นตอนการสั่งซื้อ และเอกสารที่ต้องเตรียมในการนำเข้า คณะผู้จัดทำจึงจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการติดต่อสั่งซื้อ ขั้นตอนและเอกสารในการนำเข้า เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสถานประกอบการ เพื่อช่วยให้ลดข้อผิดพลาดให้น้อยลงที่สุด และเป็นประโยชน์ที่สุดต่อสถานประกอบการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนและเอกสารการนำเข้าของบริษัท คาสวา จำกัด

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า สำหรับการนำเข้าสินค้า

1.3.2 ศึกษาเอกสารที่ผู้นำเข้าจะต้องเตรียมเพื่อใช้ในการนำเข้าสินค้า

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้เข้าใจขั้นตอนการติดต่อสั่งซื้อ สุขาภัณฑ์และอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์

1.4.2 ทำให้เข้าใจเอกสารที่ต้องเตรียมได้อย่างครบถ้วน

1.4.3 ทำให้เข้าใจความหมายและรายละเอียดของเอกสารแต่ละชนิดอย่างชัดเจน

1.4.4 ทำให้เห็นภาพในการทำงานในชีวิตจริงมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร

2.1 ทฤษฎีทางการค้าระหว่างประเทศ

ลักษณะของการค้าระหว่างประเทศ

การค้าในประเทศอื่นๆ นั้นช่วยให้ผู้บริโภคในประเทศอื่นๆ มีโอกาสที่จะได้สัมผัสกับการตลาดและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ได้ โดยผลิตภัณฑ์ที่สามารถพบได้ในต่างประเทศมีแทบทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นอาหาร เสื้อผ้า อะไหล่ต่างๆ น้ำมัน เครื่องประดับ สุรา หุ่น สก๊กลเงิน และน้ำ นอกจากนี้ยังมีการแลกเปลี่ยนบริการระหว่างประเทศ ได้แก่ การท่องเที่ยว การธนาคาร การให้คำปรึกษาและการขนส่ง โดยสินค้าที่นำไปขายในตลาดโลกนั้นเรียกว่า สินค้าส่งออก (export) และสินค้าที่นำมาจากตลาดโลกเรียกว่า สินค้านำเข้า (import)

การนำเข้าสินค้า

การนำเข้า หมายถึงการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ โดยสินค้าที่นำเข้ามักเป็นสินค้าที่ไม่มีหรือผลิตในประเทศไม่ได้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องจักรต่างๆ ที่ใช้ในอุตสาหกรรมการผลิต สินค้าเกษตรบางชนิด เป็นต้น การนำเข้าสินค้าจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เป็นผู้ตรวจสอบการนำเข้าคือ กรมศุลกากร

เอกสารที่ใช้ในการนำเข้า

ในขั้นตอนการนำเข้าที่ยังไม่เกี่ยวกับพิธีการศุลกากรและการทำเรื่องนั้น จะปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ส่งออกในต่างประเทศจะส่งสำเนาเอกสารการขนส่ง (Shipping Document) มาทางโทรสาร ซึ่งประกอบด้วย

1.1 Invoice มี 2 ประเภท

1.1.1 Proforma invoice เป็นใบกำกับสินค้าฉบับเสนอราคาและเงื่อนไขในการชำระเงิน เป็นการคำที่ผู้ขายออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเสนอราคาสินค้า/บริการและระบุเงื่อนไขในการชำระเงินและเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการขอเปิด Letter of credit(ตราสารธนาคาร)

1.1.2 Commercial invoice เป็นใบกำกับสินค้าเพื่อการพาณิชย์ เป็นเอกสารทางการค้าที่ผู้ขายออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อแสดงรายการสินค้า ราคา และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อขาย

1.2 Packing List

ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ เป็นเอกสารขนส่งที่ออกโดยผู้ขายเพื่อแสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้า เช่น ประเภทของสินค้าและหีบห่อ จำนวน ขนาด และน้ำหนัก ยกเว้นราคาสินค้า เอกสารนี้จะใช้แนบพร้อมกับเอกสารอื่นเพื่อยื่นผ่านพิธีการทางศุลกากร

1.3 Bill of Lading: B/L

ใบตราส่งสินค้าทางเรือ เอกสารขนส่งที่ออกโดยบริษัทขนส่งเมื่อส่งสินค้าทางทะเล และมอบให้กับผู้ขนส่งสินค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าบริษัทเรือได้รับดำเนินการขนส่งสินค้าให้แล้วตามความประสงค์ของผู้ส่งสินค้า

รายละเอียดต่างๆที่ระบุไว้ใน Bill of Lading

1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งออก
2. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ
3. รายการสิ่งของ
4. จำนวนชิ้นหรือหีบห่อ
5. สัดส่วนของที่ส่ง
6. ปริมาตรของ volume in cubic feet /cubic metre
7. อัตราค่าขนส่งที่ได้ตกลงกันไว้
8. หลักฐานการจ่าย อัตราค่าขนส่งที่ต้นทางหรือปลายทาง
9. สายการเดินเรือและกำหนดวันเรือออกจากท่า

2. ผู้นำเข้าจะต้องตรวจสอบชื่อและหมายเลขติดต่อของบริษัทสายเรือที่บรรทุกสินค้าของผู้นำเข้า โดยพิจารณาจากชื่อและที่อยู่ปรากฏในใบตราส่งสินค้า

3. ผู้นำเข้าต้องทำการติดต่อบริษัทเอเยนต์สายเรือ เพื่อทำการสอบถามถึงกำหนดการที่เรือเทียบท่า และขนถ่ายสินค้าลงจากเรือ จากนั้นให้แจ้งชื่อบริษัทตัวแทนหรือบริษัทชิปปิงที่ผู้นำเข้ามอบหมายในการออกของแก่บริษัทเรือ

4. ผู้นำเข้าจะทำการแจ้งข้อมูลรวมถึงส่งเอกสารชิปปิงไปยังบริษัทชิปปิง เพื่อให้บริษัทได้จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการผ่านพิธีการศุลกากร เช่น จัดเตรียมพิมพ์ใบขนสินค้า ตรวจสอบพิกัดภาษีศุลกากรที่ตรงกับสินค้านำเข้า เตรียมแคตตาล็อกหรือตัวอย่างสินค้าในกรณีที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรร้องขอหรือสินค้านำเข้ายังไม่เคยมีการนำเข้ามามาก่อน เพื่อไม่ให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายต่อการเตรียมการก่อนที่เรือบรรทุกสินค้าจะเทียบท่า

หลังจากนั้นจะเป็นภาระหน้าที่ของบริษัทชิปปิงในการดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากรรวมถึงการตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและการส่งมอบสินค้า

เอกสารที่ใช้ในการนำเข้าสินค้า

สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้งลำ พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบได้แก่

1. ต้นฉบับใบขนสินค้านำเข้า (กศก.99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. ใบตราส่งสินค้า Bill of Lading / Air Waybill

- 3.บัญชีราคาสินค้า Invoice
- 4.แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.2)
- 5.แบบแสดงรายละเอียดศุลกากร (กศก.170)
- 6.ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)
- 7.บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ Packing List
- 8.ใบแจ้งยอดเบี่ยประกัน
- 9.ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
- 10.ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า กรณีขอลดอัตราอากร
- 11.เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม เป็นต้น

2.2 Business Letters (การเขียนจดหมาย/E mail ทางธุรกิจ)

มีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

- แบบ American Style
- แบบ British Style

1.Heading หัวกระดาษมี 2 รูปแบบ คือ

1.1 The letterhead ตรงกลางกระดาษ

SARASIRUN COMPANY 543/339 Charansanitwong 37 Road Bangkhunsi, Bangkoknoi Bangkok 10700 , Thailand Tel. 02 290 3391 Fax. 02 290 3392 www.sarasiruncompany.com
--

1.2 The return บนขวา

SARASIRUN COMPANY 543/339 Charansanitwong 37 Road Bangkhunsi, Bangkoknoi Bangkok 10700 , Thailand Tel. 02 290 3391 Fax. 02 290 3392 www.sarasiruncompany.com

2.Date Line การเขียนวันที่

2.1 American Stely เดือน วัน, ปี
May 20 , 2016

2.2 British Stely วัน เดือน ปี
20 May 2016

3. Inside Addred การใช้คำนำหน้า ที่อยู่ภายใน

3.1 To a person by name : ถึงบุคคลทั่วไป

Mr.Saranthorn Yimyam
543/339 Charansanitwong 37 Road
Bangkhunsi, Bangkoknoi
Bangkok 10700 , Thailand

3.2 To a person in a company by name : ถึงบุคคลในบริษัทโดยใช้ชื่อ

Mr.Saranthorn Yimyam
Sales Manager
Sasi Catering Company
543/339 Charansanitwong 37 Road
Bangkhunsi, Bangkoknoi
Bangkok 10700 , Thailand

3.3 To a person in a company by job title: ถึงบุคคลโดยใช้ตำแหน่งงาน

The Sales Manager
Sasi Catering Company
543/339 Charansanitwong 37 Road
Bangkhunsi, Bangkoknoi
Bangkok 10700 , Thailand

3.4 To a company ถึงบริษัท

Sasi Catering Company
543/339 Charansanitwong 37 Road
Bangkhunsi, Bangkoknoi
Bangkok 10700 , Thailand

4. Salutation คำขึ้นต้น

4.1 American style(:) Dear Mr. Yimyam :

4.2 British style (,) Dear Mr. Yimyam ,

ควรใช้นามสกุลของผู้รับขึ้นต้น โดยตำแหน่งจะอยู่ถัดลงมาจาก inside addres

5. Body เนื้อหาของจดหมาย

6. Complimentary คำลงท้าย

-ลงท้ายด้วย , เสมอ

-ตัวแรกเท่านั้นเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

6.1 American style : Sincerery yours,

6.2 British style : Sincerery your,

7. Signature bloc ลายเซ็น

ถ้าเป็นเพศชายไม่ต้องมีคำขึ้นต้นนำหน้าสถานะส่วนบุคคลหญิงจำเป็นต้องมีคำขึ้นต้นนำหน้าสถานะ (Miss , Mrs , Ms) หน้าหรือหลังชื่อ

SARUN

(Miss) Saranthorn Yimyam

Personnel Manager

Personnel Department

หรือ

SARUN

Saranthorn Yimyam (Miss)

Personnel Manager

Personnel Department

การเขียนจดหมาย/E mail สอบถามข้อมูลสินค้า

1. Opening

การเริ่มจดหมาย เช่น advertisement for

2. Purpose

จุดประสงค์ในการเขียน บอกเหตุผลว่าทำไมถึงเขียน เช่น interested in import

3. Action

แสดงความต้องการ เช่น would you please.....

4. Closing

การจบจดหมาย บอกขอบคุณหรือขอให้ตอบกลับมาโดยเร็ว

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.1 โลโก้แบรนด์ คาสวา

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อภาษาไทย : บริษัท คาสวา จำกัด ชื่อภาษาอังกฤษ : CASAVA Co.,Ltd.

ที่อยู่ : 513/158 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 37 แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์ : 02 -412- 8210 Fax : 02-412-9489

E-mail : info@casavagroup.com



รูปที่ 3.2 แสดงแผนที่ของบริษัท คาสวา จำกัด

3.2 ประวัติและความเป็นมาของสถานประกอบการ

บริษัท คาสวา จำกัด จดทะเบียนก่อตั้งขึ้นเป็นบริษัท เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2552 โดยก่อนหน้านี้ได้ขาย จำนาย และนำเข้าสินค้าประเภทอะไหล่เฟอร์นิเจอร์เป็นระยะเวลา 2 ปีและมียอดขายโตอย่างต่อเนื่อง หลังจากนั้นจึงมีการรวมตัวก่อตั้งบริษัท ฯ และได้นำเข้าสินค้าในหมวดสุกภัณฑ์ อาทิเช่น ชักโครก อ่างล้างหน้า โดยใช้ตราสินค้าภายใต้แบรนด์ที่ชื่อว่า “คาสวา” ต่อมาได้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัท จึงใช้ชื่อบริษัทในนาม “บริษัท คาสวา จำกัด”

สินค้าอะไหล่เฟอร์นิเจอร์มีการนำเข้าจากประเทศจีน และได้หวั่น อีกทั้งยังมีฐานโรงงานการผลิตอยู่ที่ประเทศไทย เช่นเดียวกับสุกภัณฑ์ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการนำเข้าสินค้าประเภทวัสดุก่อสร้างประเภทอื่นๆ เพื่อเพิ่มความหลากหลายให้สินค้ามีมากขึ้น โดยการรวมกลุ่มกัน โดยพัฒนาสินค้าขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการให้เข้ากับทาง โครงการอสังหาริมทรัพย์

ปัจจุบันบริษัทฯ มีลูกค้าทั้งร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง และตัวแทนจำหน่ายจากร้านค้าต่างๆ รวมไปถึงลูกค้าจากโครงการหมู่บ้าน บริษัทรับออกแบบบ้าน บริษัทดีไซน์เนอร์อื่นที่เรียกต่างๆ และโรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์ สินค้าของบริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า เนื่องจากบริษัทฯ มีบริการหลังการขาย ที่เน้นในเรื่องการดูแลลูกค้า การรับประกันสินค้า และการเข้าไปดูแล และให้คำแนะนำ ในการติดตั้งที่หน้างาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับลูกค้า บริษัทฯ ของเรามีช่างพลายเออร์ มีลูกค้าที่ดี ที่ตั้งโรงงานอยู่ที่ไต้หวันและเมืองจีน ซึ่งให้การสนับสนุนในเรื่องของการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพสูงสุด และร่วมกันพัฒนาปรับปรุงคุณภาพสินค้าให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้บริโภค

3.3 ตัวอย่างฐานลูกค้าของสถานประกอบการ

- ธรรมชาติ -สยามมั่นคง
- U-HOUSE -ลัดดาวัลย์วิลล่า



รูปที่ 3.3 แสดงฐานลูกค้า U-HOUSE



รูปที่3.4 แสดงฐานลูกค้า สยามมั่นคง



รูปภาพที่ 3.5 แสดงฐานลูกค้า ลัดดาวัลย์วิลล่า

3.4 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

บริษัท คาสวา จำกัด นำเข้าสุขภัณฑ์ดีไซน์ทันสมัย อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ ไฟเพิ่มแสงสว่าง และอ่างล้างหน้า



รูปภาพที่ 3.6 โถสุขภัณฑ์อัจฉริยะ



รูปภาพที่ 3.7 โถสุขภัณฑ์ทันสมัย

CASA A
Desired in Design



JE-0072
Above Counter Basin
Size : 550x450x195 mm.
Countertop Mounting

799฿

 www.casavagroup.com  02 4128210  casava_group **BASIN**

รูปที่ 3.8 อ่างล้างหน้า

CASA A
Desired in Design



JF0016
Wall-Hung Urinal
Size : 330x280x700 mm.
Wall mounting outlet or
Floor mounting outlet

1,490.-

URINAL

รูปที่ 3.9 โถปัสสาวะชาย

LIGHTING

CASA VA
Desired in Design

Price
50.-



CODE : DL 001

ไฟดาวนัไลท์ทรงกลม

Size : 4",5",6"

(หลอดนอน 1 หลอด)

ไฟเท็มแสงสว่าง

50.-



CODE : DL 002

ไฟดาวนัไลท์ทรงกลม

Size : 5",6"

(หลอดนอน 2 หลอด)

50.-



CODE : DL 003

ไฟดาวนัไลท์ทรงกลม

Size : 4",5",6"

(หลอดนอน 1 หลอด)

Price
50.-



CODE : 4103 Downlight

ไฟดาวนัไลท์ทรงเหลี่ยม

Size : 4"

(สีฟ้าและสีขาว)

50.-



CODE : 6103 Downlight

ไฟดาวนัไลท์ทรงเหลี่ยม

Size : 6"

(สีฟ้าและสีขาว)

20.-



CODE : R-50

ไฟดาวนัไลท์

(สีรมแดง)

Price
25.-



FGT 003A,FGT003B

ไฟไฮโดรเจน

(สีเงินเอา) (เอนปีดชนแมว)

25.-



FGT 003BG

ไฟไฮโดรเจน

(ปีดชนแมวสีทอง)

25.-



T 003BW

ไฟไฮโดรเจน

(สีขาว)

รูปที่ 3.10 ไฟดาวนัไลท์

HARDWARES

Love Handle-Stainless Steel


YHS022 ET/BK


YHS007 ET/BK


YHS006 ET/BK


7500 SN/AC


P1500


587 SS/PS


587 SS/BK


808 SB


5791 SS/BK


5831 SS/BK


บานพับสแตนเลส


บานพับถ้วยแบบธรรมดา


บานพับถ้วย


CSV4444


ใช้คัทประตู่


ใช้บานเปิด


ข้อศอกบานเปิด


ข้อศอกน้ำบัน


DS 136


DS 138


ก้านปูทองเหลือง


ลูกบิดหน้าต่าง


ตาแมว


กดกระดิ่งคู่


กดกระดิ่งเดี่ยว


หมุนไขว้กระดิ่งกลอย


รางลิ้นชักลูกบิดธรรมดา


รางลิ้นชักลูกบิดกันกระแทก


HG 019


HG 024

FITTING FURNITURE


มือจับวงรี


มือจับวงกลม


HH 030


SH 111


FZ 059


FZ 059


FK 136


FK 061


FK 062


FK 060

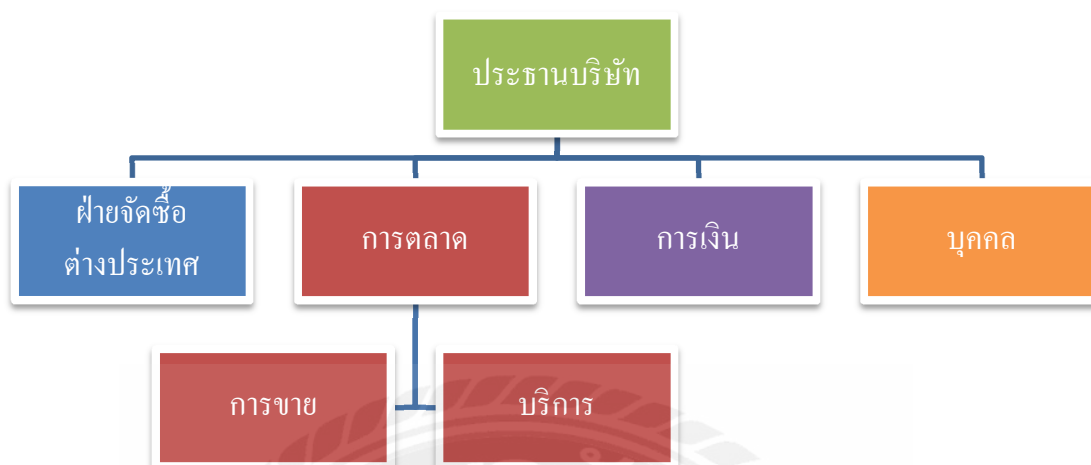

HG 049


FZK 1208


CASAVA
 Desired in Design

รูปที่ 3.11 อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์

3.5 รูปแบบองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.12 แผนผังองค์กร

3.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานฝ่ายจัดซื้อ ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นการเขียน E mail สั่งสินค้าจากต่างประเทศ ตอบโต้ สอบถาม และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการนำเข้า ได้ช่วยงานฝ่ายการตลาด เนื่องจากการสั่งซื้อนั้นต้องประสานกับฝ่ายการตลาดด้วย นับสต็อกสินค้า ทำรายรับรายจ่ายสรุปให้กับบริษัท โดยมีพี่เลี้ยงฝ่ายบัญชีให้คำแนะนำ ถ่ายเอกสาร และจัดคลังสินค้า

3.7 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นางณัฐภก ผ่องผิบุญโญ

ตำแหน่ง จัดซื้อต่างประเทศ

3.8 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

3.9 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.9.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเรื่องหัวข้อโครงการที่เหมาะสม

3.9.2 วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดสมมติฐาน

3.9.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.9.4 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ในการทำโครงการ

3.9.5 จัดทำโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย. 60
1.ศึกษาข้อมูล	←→				
2.วิเคราะห์ข้อมูล		←→			
3.กำหนดวัตถุประสงค์			←→		
4.รวบรวมข้อมูล		←→		←→	
5.จัดทำโครงการ				←→	

3.10 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ : - คอมพิวเตอร์

- เครื่องพิมพ์เอกสาร

- กล้องถ่ายรูป

- เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์ : - โปรแกรม Microsoft office Word

- โปรแกรม Photoshop

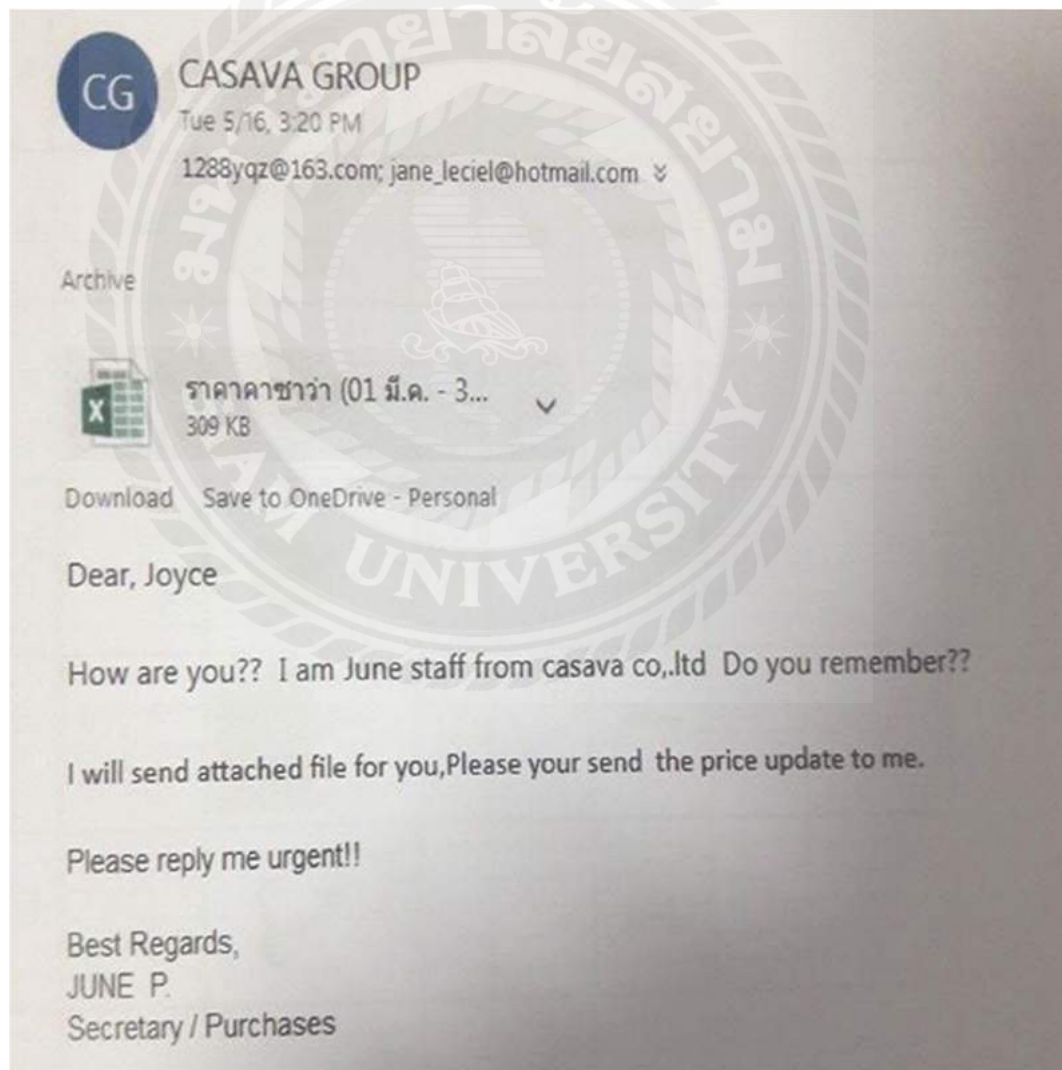
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากที่ได้ไปปฏิบัติการในสถานประกอบการ บริษัท คาสวา จำกัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในส่วนที่ต้องติดต่อสั่งซื้อสินค้ากับซัพพลายเออร์ สอบถามข้อมูล เปรียบเทียบราคา และคอนเฟิร์มออเดอร์ในแต่ละครั้งที่ผู้บริหารได้สั่งงาน พร้อมกับการที่ต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อในการนำเข้า

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดต่อสั่งซื้อเพื่อการนำเข้า

4.1.1 ติดต่อกับบริษัทผู้ส่งออกเพื่อสั่งซื้อสินค้าประเภทสุกขภัณฑ์และอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ โดยการส่ง E-mail



รูปที่ 4.1แสดงการส่ง E-mail ติดต่อซัพพลายเออร์



CASAVA GROUP

Wed 5/24, 11:28 AM

1288yqz@163.com; jane_leciel@hotmail.com; nop.casava@gmail.com



My order on 24 May 20...

381 KB

Download Save to OneDrive - Personal

Dear, Joyce

Have a nice day .

I attach file my order on 24 may 2017 to you .

Please see and let me know for confirm that if you receive.

Can you tell me about what the date ? When coming ?

As soon as possible , Thanks.

Best Regard

JUNE

CASAVA Co, Ltd

085-11108514

Excel Online

ราคาสารภาพ (01 มี.ค. - 31 มี.ค. ปี 60)

No.	Description	SIZE	color	Pcs.	Ctrs.	Remark
1	FG-T0038					
2	MT008		white			
3	S791 SS-ET					
4						
5						
** Remark** Last picture .I never ordered with you. But my boss want you to chek it about price update and let me know. Thank you.						

รูปที่ 4.3 แสดงออเดอร์ที่ต้องการสั่งและทราบรายละเอียด

switch...Massage Chair



CASAVA GROUP

Wed 8/2, 1:33 PM

sale@chinarovos.com

Sent Items



SKMBT_C351708021316...

188 KB

Download Save to OneDrive - Personal

Dear, Candy Wang

Have a good day.

Please see the attached fail. My boss (Mr. Nop) he want to change MASSAGE CHAIR from 3 Pcs/Item to 2Pcs/Item.

I would you like to get new the PROFORMA INVOICE.

If you have any questions. Please, contact me.

Thank and Best Regard

JUNE P.

Secretary/Purchases

รูปที่ 4.4 แสดงการเจรจาปรับเปลี่ยนสินค้า

Re: Re:Re: Re:Asked price update.



CASAVA GROUP

Wed 7/19, 12:00 PM

1288yqz (1288yqz@163.com) ✓

Dear, Joyce

Yes, but is spare part of Uninal no. 8210

Please update the price to me.

Best Regards,

JUNE P.

Secretary / Purchases

My Order on 24 May 2017							
No.		Description	SIZE	color	Pcs.	Ctrs.	Remark
1	FG-T003B				2,000 Pcs.		
2	MT008			white	3600 Pcs.		
3	5791 SS-ET				1,500 Pcs.		
4					2,000 Pcs.		
5					500 Pcs		
6					300 Pcs.		

รูปที่ 4.6 แสดงออเดอร์ที่ต้องการสั่งซื้อ



CASAVA GROUP

Thu 7/27, 10:24 AM

sale@chinarovos.com; jane_leciel@hotmail.com; nop.casava@gmail.com

Sent Items



SKMBT_C351707271000...

186 KB

Download Save to OneDrive - Personal

Dear, Candy Wang

How are you?

Have a good day.

As Inv.No.:RV1611-0097 and I attach fail, please see.

My boss (Mr.Nop) he want to Chang quantity for Massage Chair for 3 pcs. /Item do 2 pcs./Item .

Reply me for new Proforma Invoice as soon as impossible .

If you have any question contact me.

Best regards

JUNE P.

Secretary / Purchases

รูปที่ 4.7 แสดงการติดต่อกับซัพพลายเออร์



Candy-Rovos

Wed 8/2, 3:08 PM

You ✓



RV1707-0095.pdf

392 KB



Download Save to OneDrive - Personal

Dear June,

I revised the PI, please check attached file.

Best regards,

Candy

รูปที่ 4.8 แสดงการตอบกลับของซัพพลายเออร์

4.1.2 ขอ Proforma Invoice จากผู้ส่งออก



广东四通集团股份有限公司

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

Add: B11-4-1, South Area, Chaozhou Railway Station Developing Area, Chaozhou, Guangdong P.R.China 521031

Tel: 86-768-2971986 Fax: 86-768-2971228 Mob: 13828355131

Contact: Annie Email: sale15@sitong.net

To: CASAVA Co., Ltd.

ADD: 513/158 Jarumsanitwong 37 Road, Bangkhunsri, Bangkoknoi, Bangkok 10700 Thailand.

PER CONVEYANCE BY SEA **PROFORMA INVOICE** DATE: 2016-1-12

LOADING PORT: CHINA PORT INVOICE NO. ST1443134-7

DESTINATION: Thailand CONTRACT NO.: 14ST43134-7

DESCRIPTION	PKGS.	QTY.	UNIT	UNIT PRICE	VALUE	CBM /	PKG	TOTAL
SANITARY WARE	CTNS	PCS	PC	USD	USD	CTN	RATE	CBM
1*40'HQ CONTAINER				FOB SHENZHEN				
JA0078	290	290	PC	\$38.00	\$11,020.00	0.188	1	54.52
JA0031	105	105	PC	\$33.00	\$3,465.00	0.13	1	13.65
JA0078 Flushing mechanism	3	50	PC	\$4.00	\$200.00		20	
JA0078 Seatcover	3	30	PC	\$6.00	\$180.00	0.114	10	0.342
JA0031 Flushing mechanism	2	30	PC	\$4.00	\$120.00		20	
JA0031 Seatcover	2	15	PC	\$5.00	\$75.00	0.114	10	0.228
TOTAL	405	520			\$15,060.00			68.74

(DISCOUNT) Money from 14ST43134-6 \$1,406.00

: deposit 10% 15/ 1506.00

The balance before loading 12148.00 113654

15/ = \$ 2042.12 = 73.73

15/ = \$ 1623.9 = 41.29

SAY TOTAL U.S.DOLLAR 15060.00

PAYMENT TERMS: 30% DEPOSIT AND FULL PAYMENT BEFORE LOADING.

10% MORE OR LESS IN QUANTITY AND VALUE IS ALLOWED

DELIVERY TIME: AFTER CHINESE NEW YEAR.

BANK:

BANK OF CHINA CHIAOZHOU BRANCH, CHIAOZHOU, GUANGDONG, CHINA

CHIAOZHOU AVE., CHIAOZHOU, GUANGDONG, CHINA

SWIFT: BKCHCNBJ41P (BIC CODE)

BENEFICIARY:

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

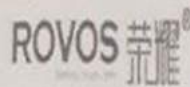
B11-4-1, SOUTH AREA, CHIAOZHOU RAILWAY STATION DEVELOPING AREA,

CHIAOZHOU, GUANGDONG, CHINA

USD A/C NO.: 658757763025

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

รูปที่ 4.9 เอกสาร Proforma Invoice



FUJIAN ROVOS FITNESS CO., LTD.

JIAN RD. QINXIYANG INDUSTRIAL ZONE, FUJIAN, CHINA

TEL: 86-593-6067176, FAX: 86-593-6397887

PROFORMA INVOICE

TO: CASAVA Co., Ltd.

Date: 29th Nov, 2016

ADD: 513/158 JARANSANITWONG ROAD, BANGKHUNSI, BANGKOKNOI, BANGKOK 10700 THAILAND

Inv.No.: RV1611-0097

We hereby confirm having sold to you the following goods on terms and conditions set forth below:

DESCRIPTION	QUANTITY	Unit Price	Total Amount
		(FOB FUZHOU, CHINA)	
MASSAGE CHAIR			
RB60G with COIN BOX (GOLDEN)	3 PCS	USD 690.00	USD 2,070.00
BILL VENDING MASSAGE CHAIR WITH HEAD MASSAGER (BLUE AND WHITE)	3 PCS	USD 695.00	USD 2,085.00
TOTAL:	6 PCS		USD 4,155.00

* Packing: BY CARTON

* Transportation: BY SEA

* Delivery time: Within 35 days upon receipt of deposit

* Payment term: 30% payment in advance, 70% payment before shipment

* Loading Port & Destination: From FUJIAN, CHINA To any port in America

BANK INFORMATION

Beneficiary: FUJIAN ROVOS FITNESS CO., LTD.

XIBIYANG INDUSTRIAL ZONE, FUJIAN, CHINA

Beneficiary's Bank: BANK OF CHINA, FUJIAN SUB-BRANCH

NO. 112 XINJIA SOUTH ROAD, FUJIAN CITY, FUJIAN, CHINA

Beneficiary's account: 410464084436

SWIFT: BKCHCN33J720

CONFIRMED BY BUYER

CONFIRMED BY SELLER



รูปที่ 4.10 เอกสาร Proforma Invoice

4.1.3 ผู้นำเข้าและผู้ส่งออกทำการเจรจาเงื่อนไขกัน เช่น ราคา จำนวน วิธีจัดส่ง เงื่อนไข วิธี
จ่ายเงิน

4.1.4 เมื่อบรรจุข้อตกลงแล้วผู้นำเข้ายอมรับใน Proforma Invoice จากนั้นผู้นำเข้าจึงทำใบ
P.O. (Purchase Order)

My Order							
						31 July 2017	
No.		Description	SIZE	color	Pcs.	Ctns.	Remark
1	Censor		for Urinal No.8210		3 pcs.		1800 B.

รูปที่ 4.11 เอกสาร P.O.

4.1.5 ผู้นำเข้าจ่ายเงินแบบมัดจำ 30% ก่อนแล้วเมื่อของออกจากท่าเรือต้นทางจึงจ่ายอีก 70% เป็นการโอนเงินล่วงหน้าเป็นงวด (Partial advance payment)

4.1.6 ผู้ส่งออกทำใบ Commercial Invoice และ ใบแสดงการบรรจุหีบห่อ Packing List และ ติดต่อกับบริษัทขนส่งเพื่อขอ Bill of Lading

Page 1, Total 1 Pages



广东四通集团股份有限公司

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

Add: B11-4-1, South Area, Chaozhou Railway Station Developing Area, Chaozhou, Guangdong P.R.China 52103

TO: CASAVA Co., Ltd.
 Address: 513/158 Jarunsanitwong 37 Road,
 Bangkhunsri, Bangkoknoi, Bangkok 10700
 Tel : +6624128210 Fax : +6624129489

PER CONVEYANCE: BY SEA
 LOADING PORT: Shenzhen, China
 DESTINATION: Bangkok, THAILAND

COMMERCIAL INVOICE

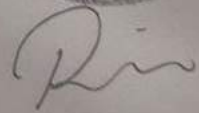
DATE: 2018-3-24
 INVOICE NO.: ST1443134-7
 CONTRACT NO.: 14ST43134-7

ORIGINAL

DESCRIPTION	PKGS.	QTY	UNIT	UNIT PRICE	VALUE
SANITARY WARE	CTNS	PCS	PC	USD	USD
1X40HQ Container CMAU5475390				FOB SHENZHEN	
JA0078 Flushing mechanism	2	50	"	\$4.00	\$200.00
JA0031 Flushing mechanism	1	30	"	\$4.00	\$120.00
JA0078 Seatcover	3	30	"	\$6.00	\$180.00
JA0031 Seatcover	2	15	"	\$5.00	\$75.00
JA0031 Toilet bowl S-trap 300mm	105	105	"	\$33.00	\$3,465.00
JA0031 Cistern	105		"		
JA0078 One-piece toilet S-trap 300mm	290	290	"	\$38.00	\$11,020.00
Total	508	520			\$15,060.00
Money from 14ST43134-6					\$1,406.00
Deposit					\$2,048.00
Second Payment					\$11,605.90
Balance					\$0.10

SHIPPING MARK: CASAVA

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

รูปที่ 4.12 เอกสาร Commercial Invoice

4.1.7 ผู้ส่งออก ส่งเอกสาร Commercial Invoice , Packing List , Bill of Lading มาให้ผู้
นำเข้า

Page1/Total1Pages



广东四通集团股份有限公司

GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.

Add: B11-4-1, South Area, Chaozhou Railway Station Developing Area, Chaozhou, Guangdong P.R.China 521031

TO: CASAVA Co., Ltd.
 Address: 513/158 Jarunsanitwong 37 Road,
 Bangkhunsri, Bangkoknoi, Bangkok 10700
 Tel : +6624128210 Fax : +6624129489

PER CONVEYANCE: BY SEA
 LOADING PORT: Shenzhen, China
 DESTINATION: Bangkok, THAILAND

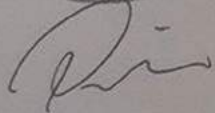
DATE: 2016-3-24
 INVOICE NO.: ST1443134-7
 CONTRACT NO.: 14ST43134-7

PACKING LIST

ORIGINAL

DESCRIPTION	PKGS.	QTY.	G.W	N.W	MEAS.
SANITARY WARE	CTNS	PCS	KGS	KGS	CBM
1X40HQ Container CMAU6476390					
JA0078 Flushing mechanism	2	50	30	29	0.191
JA0031 Flushing mechanism	1	30	16	15.5	0.095
JA0078 Seatcover	3	30	46.5	45	0.281
JA0031 Seatcover	2	15	23	22	0.209
JA0031 Toilet bowl S-trap 300mm	105	105	2520	2415	11.041
JA0031 Cistern	105		1260	1207.5	3.275
JA0078 One-piece toilet S-trap 300mm	290	290	12615	12325	52.909
TOTAL	508	520	16510.5	16059	68.000

SHIPPING MARK: CASAVA


 GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD.


รูปที่ 4.13 เอกสาร Packing List

Shipper GUANGDONG SITONG GROUP CO., LTD. B11-4-1, SOUTH AREA, CHAOZHOU RAILWAY STATION DEVELOPING AREA, CHAOZHOU, GUANGDONG, CHINA		NO. SS2116101354 MULTIMODAL TRANSPORT BILL LADING OTI NUMBER 019976N DRAFT	
Consignee CASAVA CO., LTD. 513/158 JARUNSANITWONG 37 ROAD, BANGKOKHUNRI, BANGKOKHUNRI, BANGKOK 10700 TEL : +6624128210 FAX : +6624129489 Notify Party SAME AS CONSIGNEE		 On Time Shipping Line Limited 先達航運有限公司 AS THE CARRIER Unit 18,1 st Floor,Sino Industrial Plaza No.9 Kai Cheung Road,Kowloon Bay,Hong Kong Tel:(852)2345 8351 Fax:(852)2620 1526,(852)2620 1545 香港九龍灣啟祥道九號，匯和工商中心一樓十八室	
Place of receipt SHENZHEN, CHINA			
Vessel IS JAPAN / 067QDSCNC		Port of loading SHENZHEN, CHINA	
Port of discharge BANGKOK, THAILAND		Place of delivery BANGKOK, THAILAND	
Marks and numbers CY/CY	Number and kind of packages SHIPPER'S LOAD & COUNT & SEAL 508CTN(S) /	Description of goods 16510.50KGS /	Gross weight 68.000CBM /
CASAVA / CONTAINER NO. CHAIS-678390 / SEAL NO. /P2068893 / SIZE / /40' HQ / NO. OF PKG / 508CTN(S) / GROSS WEIGHT / 16510.50KGS / MEAS. 68.000CBM		TOTAL: ONE (1) CONTAINER(S) ONLY.	
SHIPMENT ON BOARD DATE:		according to the declaration of the shipper	
		FREIGHT COLLECT	
Excess value declaration as per Clause 15			
The contract evidenced by this Bill of Lading is governed by the laws of the Hong Kong Special Administrative Region. Any claim or dispute must be determined exclusively by the courts in the Hong Kong Special Administrative Region and no other court.			
The goods and instructions are accepted and dealt with subject to the terms of this bill of lading including those on the back page.			
The Carrier received the above goods in apparent good order and condition, unless otherwise noted herein, at the place of receipt for transport and delivery as mentioned above.			
One original of these Multimodal Transport Bills of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods or delivery order. In Witness whereof the original Multimodal Transport Bills of Lading all of this tenor and date have been signed in the number stated below, one of which being accomplished, the other(s) to be void.			
Freight amount AS ARRANGE	Freight payable at DESTINATION	Place and date of issue SHENZHEN 27/MAR/2016	
Cargo Insurance through the undersigned ☒ not covered ☐ covered according to attached policy		Number of Original BL's THREE (3)	
For delivery of goods please apply to: ON-TIME WORLDWIDE LOGISTICS LIMITED 10TH FLOOR, PIPATANASIN BUILDING, 6/10 NARDHIWAS RAJANAGARINDRA ROAD, THUNGMAHAMEK, SATHORN, BANGKOK 10120, THAILAND		Stamp / signature of the Carrier or its agent	

รูปที่ 4.14 เอกสาร Bill of Lading

4.1.8 ผู้นำเข้าทำการติดต่อกับบริษัทเอเยนต์สายเรือเพื่อทำการสอบถามกำหนดการเทียบท่าขนถ่ายสินค้าจากเรือ จากนั้นแจ้งชื่อบริษัทตัวแทนหรือบริษัทชิปปิง

4.1.9 ผู้นำเข้าทำการแจ้งข้อมูลรวมถึงเอกสารชิปปิงไปยังบริษัทชิปปิงเพื่อให้บริษัทได้จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการผ่านพิธีศุลกากร

บริษัท ออนไทม์ เวิลด์ไวด์ โลจิสติกส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ON-TIME WORLDWIDE LOGISTICS LTD.
 ชั้น 10 อาคารพีพีเอสบี 618 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120
 10th Floor, PIPESAN Building 618 Roadwinn Road, Bangkok 10120
 โทร/โทรสาร: 02-6765353 แฟกซ์/โทรสาร: 02-6765359

AX ID NO. 0105549000465
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบแจ้งหนี้/INVOICE
 Invoice No. DSK1161002494
 Date 07 APR 2016
 Status Open
 Attn. NA
 Tel. NA
 Fax. NA

To: CASAVA CO., LTD (Head Office)
 513/156 CHAUNSANITWONG RD.
 BANGKHUNSI BANGKOKNOI BANGKOK
 10700

Tax No. 0105552038839
 VC No. 000089877

Shipment Information
 Shipment ID: SSZ116101354
 Job No. SMBK116100325
 HBL No. SSZ116101354
 Vessel/Voy: IS JAPAN / 067QDSCNC
 Departure: CNSHK SHEKOU
 Discharge: THBKK BANGKOK
 Destination: THBKK BANGKOK
 Sales Code: VERAWAT THANYASIRISANG
 Container: Refer to container info

Mode: SEA IMPORT
Terms: FOB SHENZHEN
MBL No.: CM20242155
Carrier: THS
Service Mode: C/CT
Movement Type: FCL/FCL
ETD: 27 MAR 2016
ETA: 02 APR 2016

Charges Information
 Particulars (* indicates that the charge has VAT) Unit Rate Detail Ex. Rate Charge Amount
 D.A.F FEE THB 1,150.00 X 1.0 SHPT 1.0 THB 1,150.00
 Non VAT Amount: THB 47,658.40
 VALUE ADDED TAX (VAT) 7.00 % THB 18,450.00 THB 1,291.51
 VAT Amount: THB 1,291.51
 Amount Due On: 30 MAY 2016
 Total Amount: THB 49,749.91

Amount Due On: 30 MAY 2016
 CMAU5475390IF296889340VHQ/58.00 CT(9)/16510.50K3562.000 CBM

Received by/วันที่ (Received by/Date) 21/4/59
 วันครบกำหนดชำระเงิน (Due Date) 31/5/59
 ผู้มีอำนาจ (Authorized Signature)

หากมีหรือความใดๆ ใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ภายใน 10 วัน มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะถือว่าใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว โปรดชำระเช็คหรือเช็คพร้อมชื่อ บริษัท ออนไทม์ เวิลด์ไวด์ โลจิสติกส์ จำกัด เท่านั้น Please issue a crossed cheque payable to ON-TIME WORLDWIDE LOGISTICS LTD. (กรุณาชำระเช็คธนาคารในกำหนดที่แสดงไว้กับบริษัทฯ หากส่งไปธนาคารอื่นจะถือว่าผิด) ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดดอกเบี้ย 1.25% ต่อเดือน

Account Name: On-Time Worldwide Logistics Ltd.
 Bank: The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited
 Address Bank: HSBC Building, 968 Rama IV Road, Silom, Bangkok, Bangkok 10500
 Account No: THB 001-584143-001 / Swift Code: HSBCCTH
 USD 001-584143-080
 FM-AC-01, Revision 00.12-08

รูปที่ 4.15 เอกสารแสดงการติดต่อ/แจ้งหนี้ของบริษัทชิปปิง

หลังจากนั้นจะเป็นภาระหน้าที่ของบริษัทฯ ipping ในการดำเนินการสุทธการรวมถึงการตรวจ
ปล่อยสินค้าเข้าและการส่งมอสินค้าแก่บริษัท คาวสา จำกัด



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลของโครงการ

5.1.1 สรุปผลของโครงการ

จากการที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยสยาม ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง วันที่ 25 สิงหาคม 2560 รวมแล้วเป็นระยะเวลา 3 เดือนกว่านั้น โดยได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาภายในบริษัท คาสวา จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ ได้เรียนรู้งานเป็นอย่างมากทั้งในเรื่องการสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ การส่ง Email เจรจา สอบถามข้อมูล ขั้นตอนและเอกสารในการสั่งซื้อเพื่อนำเข้า ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ความเข้าใจและความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น รวมทั้งประสบการณ์บรรยากาศในการทำงานที่หาไม่ได้ในชั้นเรียน ซึ่งเป็นประสบการณ์อันมีคุณค่าอย่างยิ่ง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากช่วงที่เข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษามีการเปลี่ยนพนักงานฝ่ายจัดซื้อคนใหม่ และเป็นช่วงที่บริษัทมีปัญหาภาวะด้านการเงินจึงทำให้มีการนำเข้าที่น้อยลงเป็นอย่างมากและข้อมูลบางส่วนทางบริษัทก็ไม่สามารถเปิดเผยให้ทราบได้จึงเป็นเหตุผลที่ทำให้ข้อมูลบางส่วนขาดหายไป

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

โครงการเล่มนี้อธิบายรายละเอียดการสั่งซื้อสุกัณฑ์และอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ มีขั้นตอนการสั่งซื้อ ตัวอย่างการส่งข้อความไปหาผู้ส่งออก เอกสารการนำเข้านั้น หากผู้ที่สนใจหรือบุคคลใดต้องการศึกษารายละเอียดลงลึกให้มากกว่านี้ เช่น วิธีการทางด้านศุลกากร หรือต้องการนำเข้าสินค้าชนิดอื่น เป็นต้น จะต้องศึกษาให้ละเอียดมากยิ่งขึ้นเนื่องจากจะมีความละเอียดและเข้าใจยากกว่าข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อธุรกิจของท่าน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับความรู้ที่เพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง
2. ได้ปฏิบัติงานและเรียนรู้งานทั้งด้านที่เรียนมาจากห้องเรียนและงานด้านอื่นอีกมากมาย เช่น การตลาด ธุรกิจ และการบัญชีเบื้องต้น
3. ได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษที่เรียนมาให้เกิดประโยชน์และทำให้มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้นกว่าเดิม
4. เข้าใจกระบวนการในการสั่งซื้อสินค้าเพื่อนำเข้ามากขึ้น ทั้งสุกัณฑ์ อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ และสินค้าอื่นๆ เนื่องจากบริษัท คาสวา จำกัด มีสินค้าหลากหลายชนิด

5.ได้ฝึกความอดทนในการทำงาน การรับแรงกดดันจากผู้บริหาร ที่เลี้ยงจนสามารถอยู่ในสังคมของการทำงานได้จริง

5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรื่องขั้นตอนและเอกสารการนำเข้าสินค้าของบริษัทคาสวา จำกัด พบปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้แก่ ความผิดพลาดในการส่งข้อความ(e-mail) ให้ผู้ส่งออก เนื่องจากบางครั้งได้ส่งไปแล้วแต่ผู้ส่งออกไม่ได้รับข้อความนั้น มีข้อจำกัดในการศึกษาข้อมูลที่ต้องรวบรวมข้อมูลพร้อมกับการทำงานไปด้วย บางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานก็จะต้องแก้ไขปัญหาดรตรงนั้นก่อนจึงจะมาศึกษาข้อมูลได้ต่อ การศึกษาและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ มีปัญหาในการทำงาน ดังสรุปได้ต่อไปนี้

5.2.3 ปัญหา

1.ในการปฏิบัติงานนั้นเมื่อนักศึกษาไม่เข้าใจตรงไหนไม่สามารถถามได้ตรงนั้นเลยเนื่องจากบริษัทมีบุคลากรน้อยทำให้พนักงานทุกคนมีงานเยอะมากไม่สามารถแนะนำเราหางานได้ ณ เวลานั้นได้เต็มที่

2.บริษัทประสบปัญหาด้านการเงินทำให้มีการนำเข้าน้อยลง ทำให้ศึกษาข้อมูลการนำเข้าได้น้อยลงเช่นกัน

3.ภาษาอังกฤษที่ใช้ในบริษัทบางคำกับที่เรียนไปจากห้องเรียนมีการเลือกนำมาใช้แตกต่างกันมากทำให้มีปัญหาในช่วงแรกๆ

4.ได้เรียนรู้งานด้านที่จำเป็นน้อยกว่าการช่วยงานด้านอื่น

5.2.4 ข้อเสนอแนะ

1.ควรแก้ไขปัญหาด้านการเงินของบริษัท เช่น หาลูกค้าที่จ่ายเงินมัดจำ 50% เพื่อให้บริษัทมีเงินทุนหมุนเวียนในการนำเข้าสินค้า

2.ควรเปิดใจยอมรับการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างให้มากขึ้น

3.ควรมีคู่มือสำหรับพนักงานและนักศึกษาฝึกงานให้ชัดเจน

4.ควรรหาแหล่งผลิตสินค้าหรือนำเข้าสินค้าที่มีต้นทุนที่ต่ำกว่าเดิมจะได้ประหยัดงบในการนำเข้าเพื่อไม่ให้บริษัทเกิดภาวะทางการเงินมากขึ้นกว่าเดิม

บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย. (2560). การนำเข้า. วันที่สืบค้น 20 สิงหาคม 2560, จาก

<https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2>

CASAVA CO.,LTD. (2552). สีนคั่ว. เข้าถึงได้จาก <http://casavagroup.net/TH/product.php>

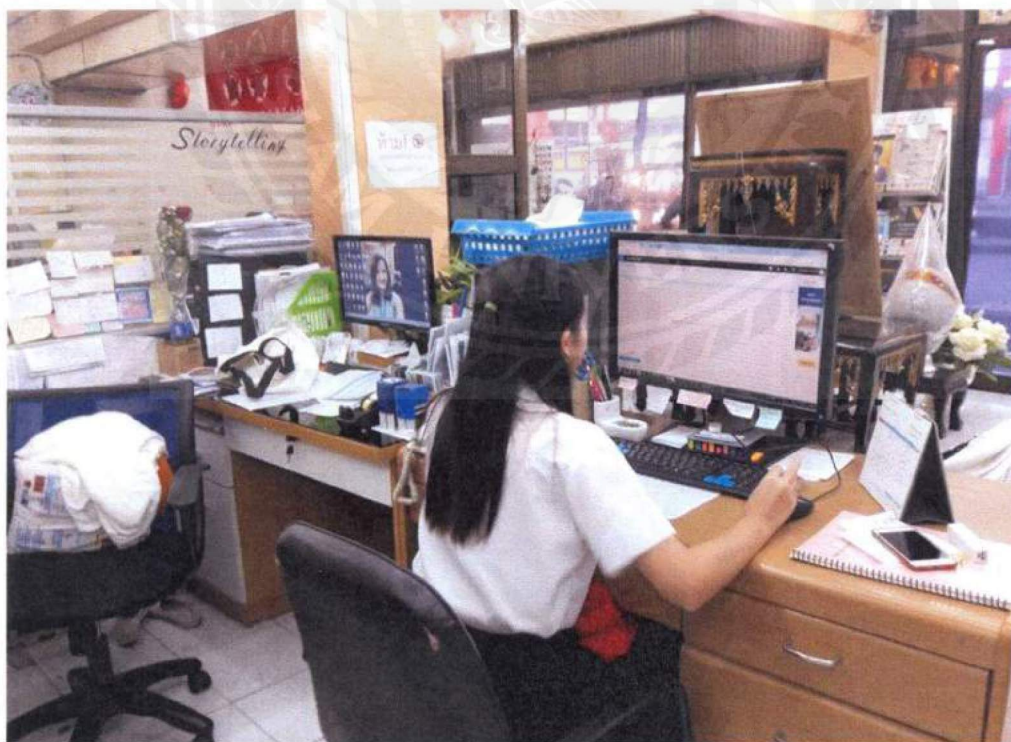
VRU Logistics and Supply Chain . (2557 , 4 กันยายน). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนำเข้าสินคั่ว. [เฟซบุ๊ก].

เข้าถึงได้จาก <https://www.facebook.com/112117075475528/posts/803884309632131/>.



ภาคผนวก





รูปที่ 6.1 แสดงการเขียนe-mailติดต่อกับซัพพลายเออร์



รูปที่ 6.2 แสดงการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ



รูปที่ 6.3 แสดงการจัดเตรียมเอกสารการนำเข้าสินค้า



รูปที่ 6.4 แสดงการเยี่ยมชมบริษัทจากซัพพลายเออร์ในประเทศจีน



รูปที่ 6.5 แสดงบรรยากาศในออฟฟิศ



รูปที่ 6.6 แสดงการขนสินค้าลงจากรถขนส่งบริษัทชิปปิ้งมาไว้ในคลังสินค้า



รูปที่ 6.6 แสดงการขนสินค้าลงจากรถขนส่งบริษัทชิปปิ้งมาไว้ในคลังสินค้า

ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5704300611

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวศิราธร ยิ้มแย้ม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ที่อยู่ : 91/2 หมู่ 4 ตำบลหนองพันจันทร์ อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี 70180

ผลงาน : 1. เข้าร่วมกิจกรรมรับน้อง
2. เข้าร่วมกิจกรรมสยามนิทัศน์

รหัสนักศึกษา : 5704300618

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอมราพร ทับจีน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ที่อยู่ : 4/17 หมู่บ้าน The idoll แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กทม. 10160

ผลงาน : 1. เข้าร่วมกิจกรรมรับน้อง
2. เข้าร่วมกิจกรรมสยามนิทัศน์

