



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การนำเข้าจากต่างประเทศ

Proess import for International

โดย

นายชาญชัย	หวังล้อมกลาง	5704300081
นางสาวนาจรา	ทองเขียน	5704300096

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา : 130 - 491

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

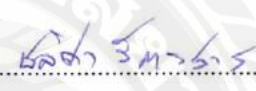
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

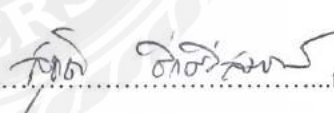
หัวข้อโครงการ	การนำเข้าจากต่างประเทศ
	Proess import for International
รายชื่อผู้จัดทำ	นายชาญชัย หวังล้อมกลาง
	นางสาวนาจรา ทองเขียน
ภาควิชา	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ชลิตา รัตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.ชลิตา รัตสาร)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณวรรณภา เพียรนิมรัตน์)

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การนำเข้าจากต่างประเทศ
 หน่วยกิต : 5
 ผู้จัดทำ : นายชาญชัย หวังล้อมกลาง 5704300081
 : นางสาวนาจรา ทองเขียน 5704300096
 อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ชลิตา รัตสาร
 ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
 สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2559

บทคัดย่อ

บริษัท ดร.แกลม จำกัด ผู้ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายอุปกรณ์แต่งหน้า และอุปกรณ์เสริมความงาม หลากหลายแบรนด์ดัง และภายใต้ชื่อแบรนด์ซันเดย์ โปร (Sunday Pro) เน้นการคัดสรรผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพระดับพรีเมียม ด้วยการวางกลยุทธ์ช่องทางการจัดจำหน่ายลุยตลาดไต้หวันล่าสุดทำกับผลิตภัณฑ์รุ่นลิมิเต็ด อิดิชั่น ภายใต้แบรนด์ต่างๆ พร้อมทั้งขยายช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในประเทศเพื่อรองรับของผู้บริโภคเดินทางมาช้อปปิ้งในกลุ่มประเทศ CLMV ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมาร์ และเวียดนาม

ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ในเรื่องของเอกสารการนำเข้าส่งออก กระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานในตำแหน่ง จัดซื้อพนักงานตรวจสอบสินค้า ในแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ ประสานงาน ตรวจสอบสินค้านำเข้าและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำเข้าส่งออกสินค้าต่างๆ

โดยในระหว่างที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จัดซื้อพนักงานตรวจสอบสินค้า คณะผู้จัดทำจึงได้คำนึงถึงความสำคัญของการใช้ความรู้ในเรื่องของขั้นตอนการนำเข้าสินค้า การตรวจรับสินค้านำเข้า และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า จึงมีความสนใจที่จะจัดทำโครงการเรื่อง “การนำเข้าจากต่างประเทศ” กรณีศึกษา บริษัท ดร.แกลม จำกัด ซึ่งโครงการเล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาศึกษาในรุ่นต่อไปและเป็นประโยชน์ต่อพนักงานรุ่นใหม่ในการศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องของการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

คำสำคัญ: การนำเข้าสินค้า / การตรวจรับสินค้า

Project Title : Process of international imports for Dr. Glam Co. Ltd.
Credits : 5
By : Mr. Chanchai Wanglomklang 5704300081
: Miss Nachara Tongkhien 5704300096
Advisor : Dr. Chalisa Rattarasarn
Degree : Bachelor of Business Management
Major : International Business Management
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

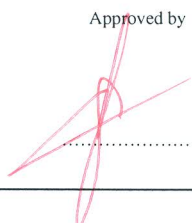
Dr. Glam Co. Ltd. is a manufacturer, importer and distributor of make-up and beauty accessories of various famous brands under Sunday Pro brand. The company focuses on quality and premium products by settings place (distribution channel) strategy to capture the market in the final quarter with limited edition of various brands. The company also expanded the domestic distribution channels to support the consumers demand and proactively move to the new markets in CLMV countries (Cambodia, Laos, Myanmar and Vietnam).

This work shows the knowledge of import and export of documents and involving processes is necessary. The authors were assigned to work in the purchasing department as purchasing staff and goods inspectors who are responsible to coordinate with goods inspection and preparing import and export documents.

During their duties, the authors focused on the importance of the knowledge of goods import, and inspection process and related documents. Thus, they were interested in preparing this project titled, "Goods Import from Abroad," under a case study of Dr. Glam Co. Ltd. This project would be beneficial for next batches of students in cooperative education and new generation of employees, to understand the process of importing goods from abroad.

Keywords: Goods Import / Goods Inspection / process of importation

Approved by



.....

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทร.แกลม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณณัฐฉา รุ่งเจริญ คณะกรรมการผู้บริหาร
2. คุณวรรณภา เพียรนิมรัตน์ ผู้ช่วยผู้บริหารด้านการนำเข้า
3. ดร.ชลิตา รัตสาร อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายชาณัช หวังล้อมกลาง

นางสาวนาจรา ทองเขียน

วันที่ 26 สิงหาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติและความเป็นมา.....	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.3 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเข้า.....	4
2.4 วิธีการสุดการนำเข้าทางอากาศ.....	5

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	13
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	13
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	14

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

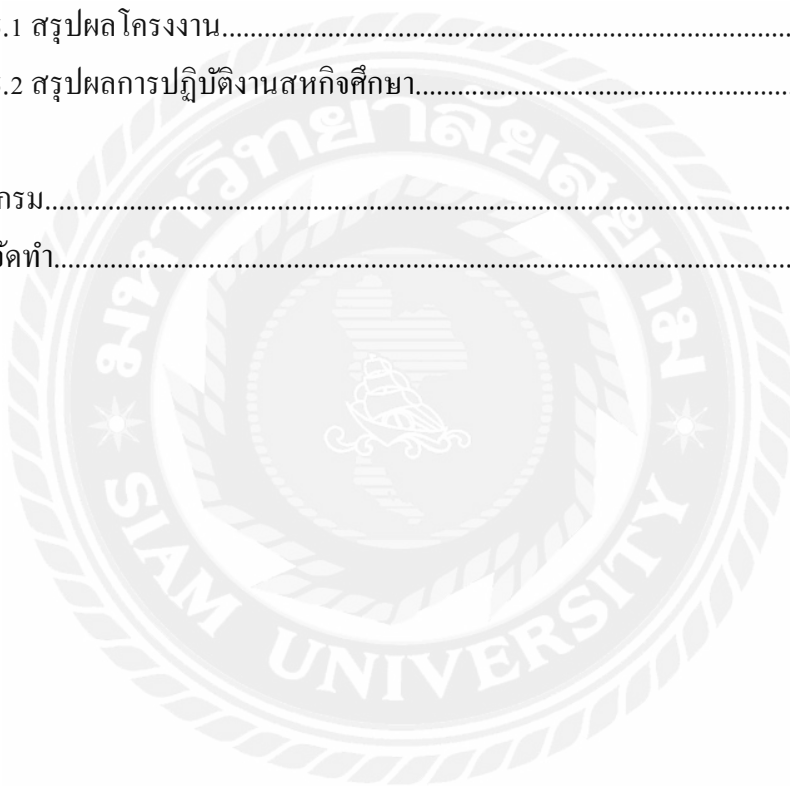
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการส่งสินค้าทางทะเล.....	15
4.2 รายละเอียดขั้นตอนการนำเข้าสินค้า.....	17
4.3 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายปฏิบัติการนำเข้า มีวิธีการทำงานดังต่อไปนี้.....	23

บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	28
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	29

บรรณานุกรม.....	30
-----------------	----

ประวัติผู้จัดทำ.....	32
----------------------	----



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	14
---	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 วิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ.....	5
รูปที่ 3.1 แผนที่สถานประกอบการ บริษัท ดร.แกลม จำกัด.....	8
รูปที่ 3.2 ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ดร.แกลม จำกัด มีจำนวนผลิตภัณฑ์อุปกรณ์แต่งหน้า ECOTOOLS..	9
รูปที่ 3.3 ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์แต่งหน้าREAL TECHNIC.....	10
รูปที่ 3.4 ผลิตภัณฑ์เมคอัพชุดมารคหน้าของ be chic.....	10
รูปที่ 3.5 ผลิตภัณฑ์หมวดที่ 1 อุปกรณ์ตกแต่ง INFINITY.....	11
รูปที่ 3.6 ผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เสริมสวย sundaypro.....	11
รูปที่ 3.7 แผนผังรูปแบบการบริหารภายในบริษัท.....	12
รูปที่ 4.1 flow chart การนำเข้าสินค้า.....	16
รูปที่ 4.2 ใบตราส่งสินค้าทางทะเล BILL OF LANDING หรือ B/L.....	17
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading).....	20
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ (Invoice).....	21
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List).....	22
รูปที่ 4.6 บริษัท ดร.แกลม ได้จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และกระจายสินค้าไปยังแหล่งห้างสรรพสินค้า ชั้นนำทั่วประเทศ.....	24
รูปที่ 4.7 ตัวแทนบริษัทขนส่งได้นำผลิตภัณฑ์นำเข้าจากต่างประเทศมาส่งมอบให้กับ บริษัท ดร.แกลม จำกัด.....	24
รูปที่ 4.8 FEDX ได้นำตู้สินค้ามาส่งมอบให้กับบริษัทและนำไฟล์คลิฟมาขนผลิต ภัณฑ์ออกเพื่อนำเข้าคลังสินค้า.....	25
รูปที่ 4.9 คลังสินค้าของบริษัท ดร.แกลม จำกัด.....	25
รูปที่ 4.10 สินค้าพร้อมส่งไปยังห้างสรรพสินค้าชั้นนำ.....	26
รูปที่ 4.11 การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ.....	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท ดร. แกลม ได้ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2554 ด้วยจุดเริ่มต้นในการทำธุรกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้หญิงทุกคนที่รักในความสวยความงาม ภายใต้แนวคิดที่ว่า “ผู้หญิงอย่าหยุดสวย” โดยเริ่มจากผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เปลี่ยนสีผม ภายใต้แบรนด์ ชันเดย์ โปร์ และการรับผลิตอุปกรณ์เสริมความงามในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับร้านสะดวกซื้อ โดยปัจจุบันผลิตภัณฑ์ที่ดูแลจำนวน 4 แบรนด์หลัก

จากการที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในฝ่ายจัดซื้อโดยมีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเอกสารและตรวจเช็คคลังสินค้า เช่น เอกสารของยอดขายของแต่ละเดือนของบริษัท และ เช็คสินค้าที่ไม่ได้ประสิทธิภาพในการใช้งาน เป็นต้น ปัญหาที่พบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุสินค้าไม่ทันตามออเดอร์ที่ลูกค้ากำหนดทำให้เกิดความล่าช้าในการขนส่งสินค้าและสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศที่ทางบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและบรรจุภัณฑ์ของสินค้าว่าสินค้าดังกล่าวชำรุดหรือมีความเสียหายหรือไม่

ดังนั้น จึงจัดทำโครงการการการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ จากความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับในการทำงาน ซึ่งนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการทำงานในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

1.2.2 เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริงในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในกระบวนการในการขนส่งสินค้า

1.3.2 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560–25 สิงหาคม 2560

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกพนักงานจัดซื้อ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 พนักงานบันทึกข้อมูลสามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น
- 1.4.2 ทำให้เรียนรู้วิธีการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ
- 1.4.3 ทำให้พัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพ จากการลงมือปฏิบัติงานจริง



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประวัติและความเป็นมา

การนำเข้าสินค้าการค้าระหว่างประเทศทั้งในด้านการส่งออกและสินค้านำเข้า จะมีหน่วยงานที่มีผู้ตรวจสอบการนำเข้าคือ กรมศุลกากร และการนำเข้าสินค้ายังมีการจำกัดปริมาณการนำเข้าสินค้า รวมถึงภาษีนำเข้าที่ยังต้องจ่ายตามกฎหมายอีกด้วย

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การนำเข้า (Import) หมายถึงการนำเข้าสินค้าเข้ามาจากต่างประเทศ โดยสินค้านำเข้ามักเป็นสินค้าที่ไม่มีหรือผลิตในประเทศไม่ได้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องจักรต่างๆที่ใช้ในอุตสาหกรรม การผลิต การนำเข้าสินค้าช่วยให้ประชาชนในประเทศมีสินค้าอุปโภคและบริโภคที่สมบูรณ์ และในราคาที่เหมาะสม การนำเข้าจึงเป็นการบรรเทาการขาดแคลน และการตกลงทางการค้าด้วยเขตการค้าเสรี (FTA) โดยมีหลักการที่จะลดอุปสรรคการค้าลง โดยเฉพาะการลดหย่อนภาษีหรือยกเว้นภาษีระหว่างคู่สัญญา

ขั้นตอนการนำเข้าส่งออกสินค้าของไทยมีอัตราการขยายตัวที่สูงและรวดเร็ว จะต้องใช้จึงทำให้การส่งออกสินค้าของไทยสามารถเข้าสู่การแข่งขันในระดับตลาดโลกได้เป็นอย่างดี เป็นกลไกสำคัญที่ผลักดันให้เศรษฐกิจของประเทศไทยอัตราการขยายตัวที่อยู่ในระดับสูง จึงนับว่าการส่งออกสินค้าเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญกับลูกค้า ประกอบปฏิบัติการตามพิธีต่างๆนอกจากนั้นยังบ่งบอกถึงฐานความรับผิดชอบ การจดทะเบียนอาจจะกระทำในรูปลักษณะดังนี้ เช่น บุคคลธรรมดา, นิติบุคคลในรูปของ(บริษัทจำกัด, ห้างหุ้นส่วนจำกัด) นิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด ไม่ว่าจะทำการค้าในลักษณะใดก็ต้องขอจดทะเบียนการค้าในลักษณะ ใดก็ต้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์

กองบรรณาธิการปัญญาชน ได้กล่าวไว้ว่า การนำเข้า คือกิจกรรมในการสั่งซื้อสินค้าวัตถุดิบ หรือปัจจัยการผลิตจากประเทศหนึ่งมายังประเทศตามคำสั่งซื้อ โดยเริ่มแรกการประกอบธุรกิจเป็นลักษณะของการผลิตและจำหน่ายป้อนตลาดภายในประเทศโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในประเทศ จึงยังไม่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ เมื่อมีการผลิตและการทำตลาดไปในระยะหนึ่ง จึงเริ่มมีการสรรหาวัตถุดิบในการผลิตที่มีราคาต่ำกว่าหรือมีคุณภาพสูงกว่าจากต่างประเทศ จึงเริ่มเป็นการค้าระหว่างประเทศแบบธุรกิจนำเข้า

2.3 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารขาเข้า

1. มี INVOICE, PACKING LIST, B/L, Form ที่ Shipper ส่งมาให้ ทำการตรวจรายละเอียดอย่างถูกต้อง และตรงกัน

2. ส่งเอกสาร INVOICE และ B/L ให้ทางบ.ประกันภัย(กรุงเทพประกันภัย/โอเอสเอสกา) เพื่อออกเบี้ยประกัน

3. ทันทึที่ได้เบี้ยประกัน นำเอกสารที่ระบุเบี้ยประกัน ส่งให้ทาง shipping เพื่อทำการ draft ใบขนขาเข้า

ทั้งนี้การส่งข้อมูลให้กับ shipping ต้องส่งเอกสารทั้งหมดคือ INVOICE, PACKING LIST, B/L, FORM(ถ้ามี)

นำส่งคราวเดียวกัน เพื่อทาง shipping จะได้คำนวณค่าภาษีขาเข้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม มาให้เบ็ดเสร็จ

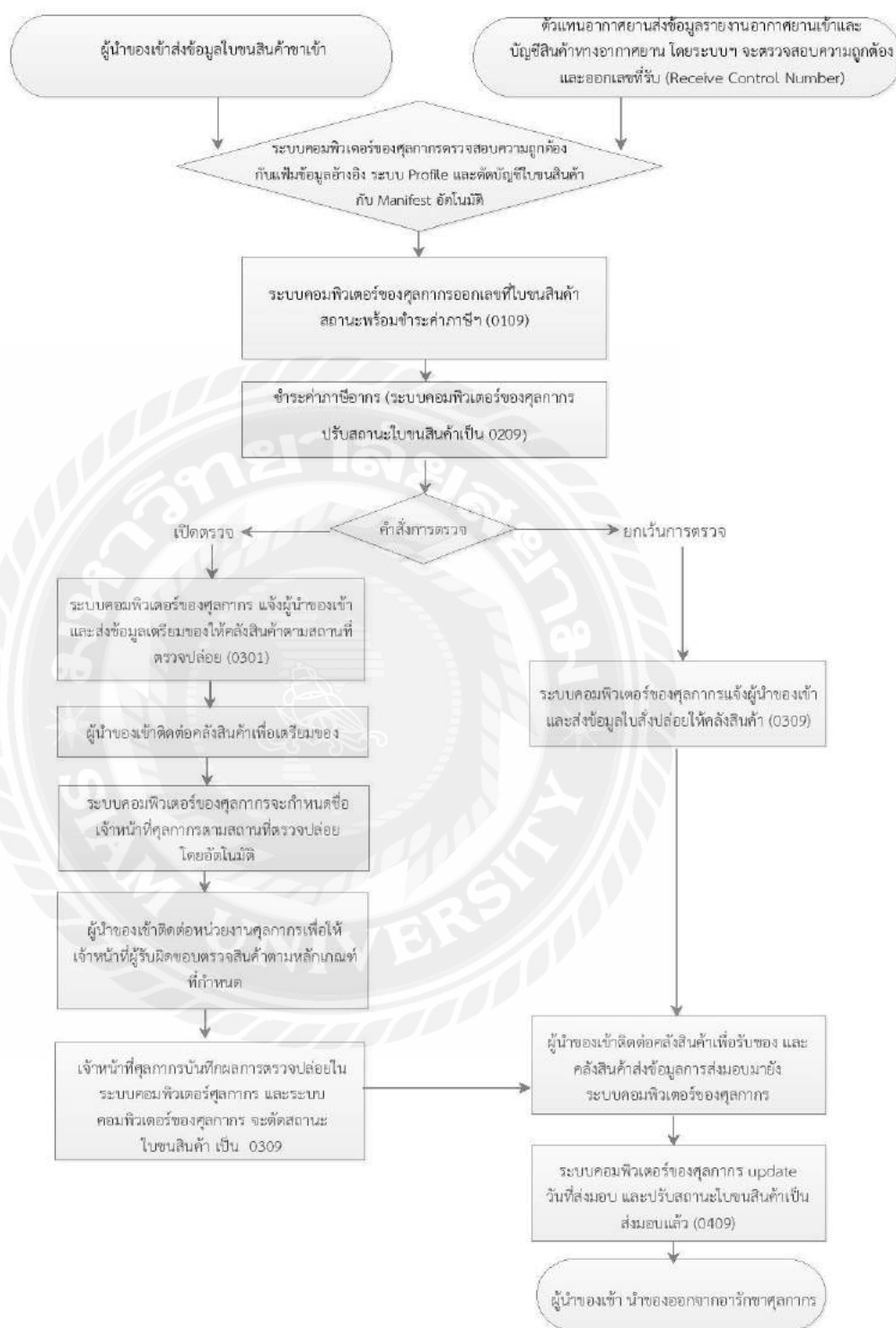
4. ได้ draft ใบขนขาเข้าก็ทำการตรวจเช็คพิกัดภาษีสินค้าตาม INVOICE และสาระสำคัญอื่นๆ บนใบขนว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่ รวมไปถึงเบรนด์สินค้านั้นๆด้วย *ในใบขนขาเข้าจะมีระบุค่าเฟรท(ตามตกลง)+ค่า

เบี้ยประกัน+อื่นๆ(ถ้ามี) ท้ายใบขนแต่ละหน้า จากนั้นเช็คค่าภาษีนำเข้า และภาษีมูลค่าเพิ่มว่าในใบขนบันทึกถูกต้องหรือไม่

5. เมื่อใบขนตรวจเช็คอย่างสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งสำเนาค่าภาษีของใบขนนั้นๆ กับทางบัญชี โดยต้องมีลายเซ็นของหัวหน้างาน เช่นรับรองเอกสารทุกครั้ง

6. จากนั้นทางบัญชีก็จะทำเช็คค่าภาษีให้ ไม่เกิน 1-2 วันนับจากวันนำส่งสำเนาให้จัดทำเช็คค่าภาษี

2.4 วิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ



รูปที่ 2.1 วิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ

ของที่นำเข้าทางอากาศยานแบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ...

1. ของขวัญ (Gift)
2. ของตัวอย่าง (Sample)
3. ของเอกสิทธิ์ (Diplomatic)
4. ของใช้ส่วนตัว (Personal Effect)
5. สินค้า (Cargo)

พิธีการศุลกากรขาเข้าทางอากาศยาน

เมื่อผู้นำเข้าได้รับแจ้งจากบริษัทสายการบินว่าสินค้าได้นำเข้ามาแล้วโดยเครื่องบินเที่ยวที่เท่าใดของบริษัทสายการบินใดแล้วผู้นำเข้าจะต้องไปติดต่อกับสายการบินที่รับบรรทุกทุกเที่ยวเพื่อขอรับเอกสาร และ DELIVERY ORDER เอกสาร AIRWAY BILL เสร็จแล้วจึงจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อยื่นขอชำระอากร

เอกสารที่ต้องยื่นต่อศุลกากรเพื่อรับมอบหรือตรวจปล่อยของไปจากอารักขาของศุลกากรได้แก่

- ใบขนสินค้าและแบบแสดงรายการ 4 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนาฉบับ 3 ชุด
- บัญชีราคาสินค้า (invoice)
- AIRWAY BILL ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ
- DELIVERY ORDER
- เอกสารอื่น ๆ เช่น PACKING LIST , ใบอนุญาตนำเข้า (ถ้ามี)

ของที่ให้ใช้แบบสำแดงสินค้าขาเข้าพิเศษ

ปฏิบัติพิธีการคล้ายกับการเก็บอากรปากระวาง คือ ผู้นำเข้าจัดทำแบบสำแดงสินค้าขาเข้าพิเศษตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดยื่นเพียงฉบับเดียวโดยไม่มีสำเนา พร้อมกับใบตราส่งสินค้าทางอากาศยานพนักงานกรมศุลกากรจะควบคุมมาตรวจสอบและตีราคาให้เสร็จสิ้นไปในคราวเดียวกันแล้วจึงให้ชำระค่าภาษีอากรที่พึงต้องให้ชำระผู้นำของเข้าลงนามรับของในแบบสำแดงสินค้าขาเข้าพิเศษโดยไม่ต้องมีการปล่อยศุลกากร

ราคาประเมินสำหรับของนำเข้าท่าอากาศยาน

ราคาประเมินเพื่อจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้าทางอากาศยานให้ใช้ราคา F.O.B. + ค่าประกันภัย + ค่าระวางบรรทุกอากาศยานเป็นราคาพึงประเมิน

- ถ้าเป็นของที่นำเข้าจากท่าอากาศยานให้บวกค่าระวางทางอากาศเข้าไปก็เห็นได้ชัดว่ามีราคาสูงกว่าปกติเกินสมควร กรณีเช่นนี้ให้ถือเอาราคา C.I.F. แห่งของนั้นหากจะพิจำนำเข้าทางเรือเป็นราคาประเมินเพื่อเก็บอากร

- ในกรณีของนำเข้าทางอากาศมิใช่เป็นของใช้ส่วนตัวของขำณหรือของตัวอย่างแต่บริษัทการบินผู้รับบรรทุกมิได้คิดค่าระวางจากผู้นำเข้าให้พนักงานเจ้าหน้าที่ค่าระวางอันพึงต้องเสียแล้วรวมเข้ากับราคาของและค่าประกันภัย

- กรณีข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้รับตราส่งคิดราคา C.I.F. ทางเรือแก่ของที่บรรทุกอากาศยานเข้ามา ให้หักค่าระวางอันพึงต้องเสียทางเรือออก แล้วบวกค่าระวางทางอากาศเข้าไปแทนหากไม่อาจทราบค่าระวางบรรทุกเรือที่จะคำนวณหักออกได้ เพื่อความสะดวกให้คำนวณหักออกในอัตรา 10% ของราคาของสินค้า

พิธีการศุลกากรสำหรับของที่ส่งออกทางอากาศยาน

ผู้ส่งสินค้าจะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ เช่นเดียวกับการส่งออกทางเรือ คือ

1. ใบขนสินค้าขาออกและแบบแสดงรายการค่า 3 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด + สำเนา 2 ชุด
2. Invoice
3. เอกสารอื่น ๆ Packing List, ใบอนุญาตส่งออก (ถ้ามี)

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ดร.แกลม จำกัด ผู้ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายอุปกรณ์แต่งหน้า และอุปกรณ์เสริมความงาม หลากหลายแบรนด์ดัง และภายใต้ชื่อแบรนด์ซันเดย์ โปร (Sunday Pro) เน้นการคัดสรรคสินค้าที่มีคุณภาพระดับพรีเมียม ด้วยการวางกลยุทธ์ช่องทางการจัดจำหน่ายตลาดไคโรมาสสุดท้ายกับผลิตภัณฑ์รุ่นลิมิเต็ด อิดิชั่น ภายใต้แบรนด์ต่างๆ พร้อมทั้งขยายช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในประเทศเพื่อรองรับของผู้บริโภคเดินทางรุดตลาดในกลุ่มประเทศ CLMV ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมาร์ และเวียดนาม

บริษัทได้ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2554 นายอาวุฒ จงเจริญชัยกุล รองประธานกรรมการบริหาร บริษัท ดร.แกลม จำกัด โดยจุดเริ่มต้นในการทำธุรกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้หญิงทุกคนที่รักในเรื่องความสวยความงาม ภายใต้ที่คิดว่า “ผู้หญิงอย่าหยุดสวย” โดยเริ่มผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เปลี่ยนสีผม ภายใต้แบรนด์ ซันเดย์ โปร SUNDAY PRO และรับผลิตอุปกรณ์เสริมความงามให้กับร้านสะดวกซื้อ โดยปัจจุบันมี 4 แบรนด์หลักที่ต้องดู ปัจจุบันเราได้นำเข้าผลิตภัณฑ์ที่มียอดขายอันดับ 1 แปร่งแต่งหน้าในสหรัฐอเมริกา อย่างเช่นอีโคทูลส์ ECO TOOLS ในปี 2555 และต่อมารับสิทธิ์การบริหารจัดการแบรนด์ดังจากอเมริกาอย่างเช่น “เรียล เทคนิค” (Real Techniques) ในปี 2556 ทั้งสองแบรนด์มีผลิตภัณฑ์ที่มีดีไซน์เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว แล้วในปี 2558 มีการส่งออกแบรนด์แต่งหน้าบีชิก (Be Chic) เพื่อเจาะกลุ่มนักเรียนและแบรนด์ “อินฟินิตี้” (Infinity) จับกลุ่มวัยทำงานและราคาที่จับต้องได้



รูปที่ 3.2 ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ดร.แกลม จำกัด มีจำนวนผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์แต่งหน้า ECOTOOLS

Duo-fiber collection



รูปที่ 3.3 ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์แต่งหน้า REAL TECHNIC



รูปที่ 3.4 ผลิตภัณฑ์เมคอัพชุดมารคหน้าของ be chic



รูปที่ 3.5 ผลิตภัณฑ์หมวดที่ 1 อุปกรณ์ตกแต่ง INFINITY



รูปที่ 3.6 ผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เสริมสวย sundaypro

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำเข้าและจัดจำหน่ายอุปกรณ์เสริมความงามและเครื่องสำอางค์อันดับต้นๆของประเทศไทย มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพ จัดจำหน่ายคุณภาพสูงครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ อีกทั้งเป็นหนึ่งด้านการบริการที่ดีกับตัวแทนจำหน่ายและบุคคลอื่นๆ

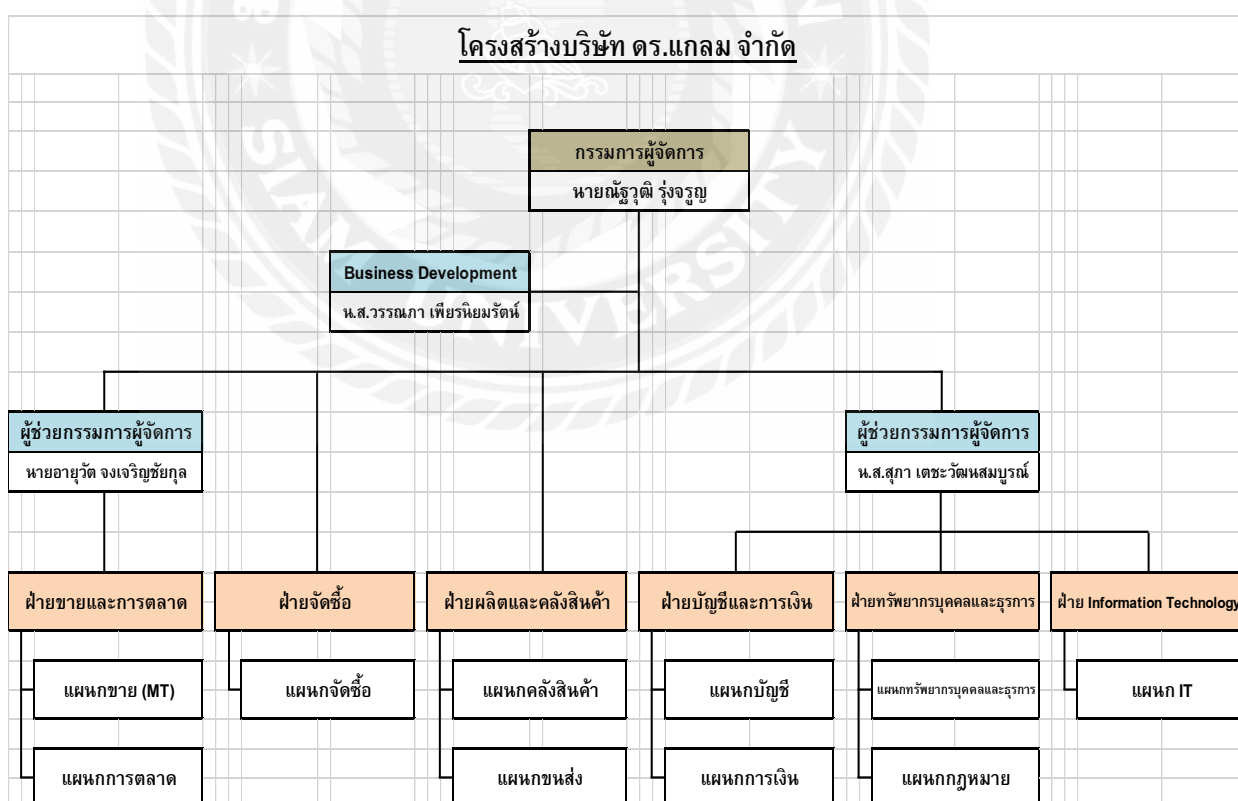
แผนกต่างๆ ในบริษัท ดร.แกลม จำกัด

ภายในบริษัท ดร.แกลม จำกัด จะประกอบด้วย 6 ฝ่าย ซึ่งแต่ละแผนกจะมีหน้าที่แตกต่างกันออกไป แต่จะทำงานเชื่อมโยงกันเหมือนกับห่วงโซ่ซึ่งมีด้วยกันดังนี้

1. ฝ่ายขายและการตลาด
2. ฝ่ายจัดซื้อ
3. ฝ่ายผลิตและคลังสินค้า
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
6. แผนก IT

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

ทางบริษัท ดร.แกลม จำกัด เป็นบริษัทขนาดเล็ก เนื่องจากเพิ่งเริ่มธุรกิจได้ 7 ปี รูปแบบการจัดองค์การจึงอยู่ในช่วงระหว่างการค้าดำเนินการ จึงทำให้รูปแบบขององค์กรยังไม่สมบูรณ์แบบมากเท่าที่ควร แต่รูปแบบการจัดการภายในบริษัทนั้นได้ใช้รูปแบบเดียวกันกับบริษัทที่มีขนาดกลาง เพื่อความมีประสิทธิภาพของบริษัทและพนักงาน โดยมีรูปแบบการบริหารงานดังแผนผังต่อไปนี้



รูปที่ 3.7 แผนผังรูปแบบการบริหารภายในบริษัท

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาวนาจรา ทองเขียน ตำแหน่งจัดซื้อ พนักงานตรวจสอบสินค้า
 นายชาญชัย หวังล้อมกลาง ตำแหน่งจัดซื้อ พนักงานตรวจสอบสินค้า

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ การตรวจสอบเอกสารนำเข้า ลงบันทึกสินค้าเข้า ตรวจสอบสินค้ามีตำหนิหรือชำรุดหรือไม่ครบถ้วนบันทึก เพื่อทำการส่งสินค้าตัวอย่าง (Sample) ออกไปยังห้างสรรพสินค้า เช็กสภาพสินค้าคร่าว ๆ ว่ามีตำหนิไหม เขียนใบเบิกสินค้ามาทดสอบคุณภาพ นำเอกสารใบแสดงสินค้าเข้าไปแจ้งยังแผนกตรวจสอบคุณภาพสินค้าเพื่อให้ทราบ และลงบันทึกข้อมูลยอดการสั่งซื้อลงใน Program Microsoft Excel

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว วรรณภา เพียรนิมรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของรายงาน

เก็บรวบรวมเอกสารที่จะนำมาประกอบรายงาน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษา ศึกษาเอกสารและทำความเข้าใจเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ระบบงานในเอกสารแต่ละชนิดเพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร และเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ในการจัดทำรายงาน

3. ออกแบบระบบงาน

ออกแบบตามขั้นตอนการทำงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนของการทำรายงาน

4. จัดทำเอกสารประกอบรายงาน

ร่างรูปแบบรายงาน โดยการร่างเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ และนำเนื้อหาที่รวบรวมมานั้น มาเรียบเรียงลำดับตามรูปแบบรายงานตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด

5. จัดทำรายงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60
1. รวบรวมความต้องการ	←→			
2. วิเคราะห์ระบบงาน	←→			
3. ออกแบบระบบงาน		←→		
4. จัดทำเอกสารประกอบรายงาน		←→		
5. จัดทำรายงาน	←→			

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นท์
- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Powerpoint
- โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติตามโครงการ

จากที่ได้ปฏิบัติงานที่ บริษัท ดร.แกลม จำกัด ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักศึกษาแผนกจัดซื้อ ทำให้สนใจศึกษาขั้นตอนการนำเข้าสินค้าซึ่งมีหลากหลายขั้นตอนและมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรการตรวจปล่อยและการตรวจสอบเมื่อสินค้ามาถึงประเทศไทย ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการส่งสินค้าทางทะเล

ขั้นตอนแรก ผู้ส่งออก (ผู้ขาย) จะต้องติดต่อกับบริษัทหรือตัวแทนกำหนดเวลาขนส่งสินค้าลงเรือ ทำสัญญาซื้อขายและเงื่อนไขซึ่งระบุชัดเจนและชำระค่าระวางเรือเป็นเงื่อนไขประเภท CIF CIP ,CPT, DDU, DDP, DEQ DES เป็นต้น เงื่อนไขดังกล่าวมีรายละเอียดย่อยซึ่งระบุให้ผู้ขายรับผิดชอบและชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- CIF กำหนดให้ผู้ขายเป็นผู้จัดทำรายการประกันภัยสินค้าทางทะเล
- CIP ผู้ขายจัดทำประกันภัยสินค้าชำระค่าเบี้ยประกัน และดำเนินการพิธีการศุลกากรส่งออก
- CPT ผู้ขายดำเนินการศุลกากรส่งออก
- DDU รายจ่ายค่าพิธีการ ค่าอากรศุลกากร ค่าภาษีและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการนำสินค้าเข้าประเทศประเทศปลายทางเป็นการของผู้ซื้อ ซึ่งผู้ซื้อไม่ต้องให้มีรายการดังกล่าวข้างต้น ก็ควรจะกำหนดให้ชัดเจนโดยเพิ่มข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน
- DDP รายจ่ายค่าภาษีอากร เช่น ค่าอากรศุลกากร
- DEQ ผู้ขายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และความเสียหายในการนำสินค้าส่งสินค้าไปยังจุดหมายที่กำหนด
- DES ผู้ขายไม่ต้องดำเนินการพิธีการศุลกากรขาเข้าประเทศผู้ซื้อ

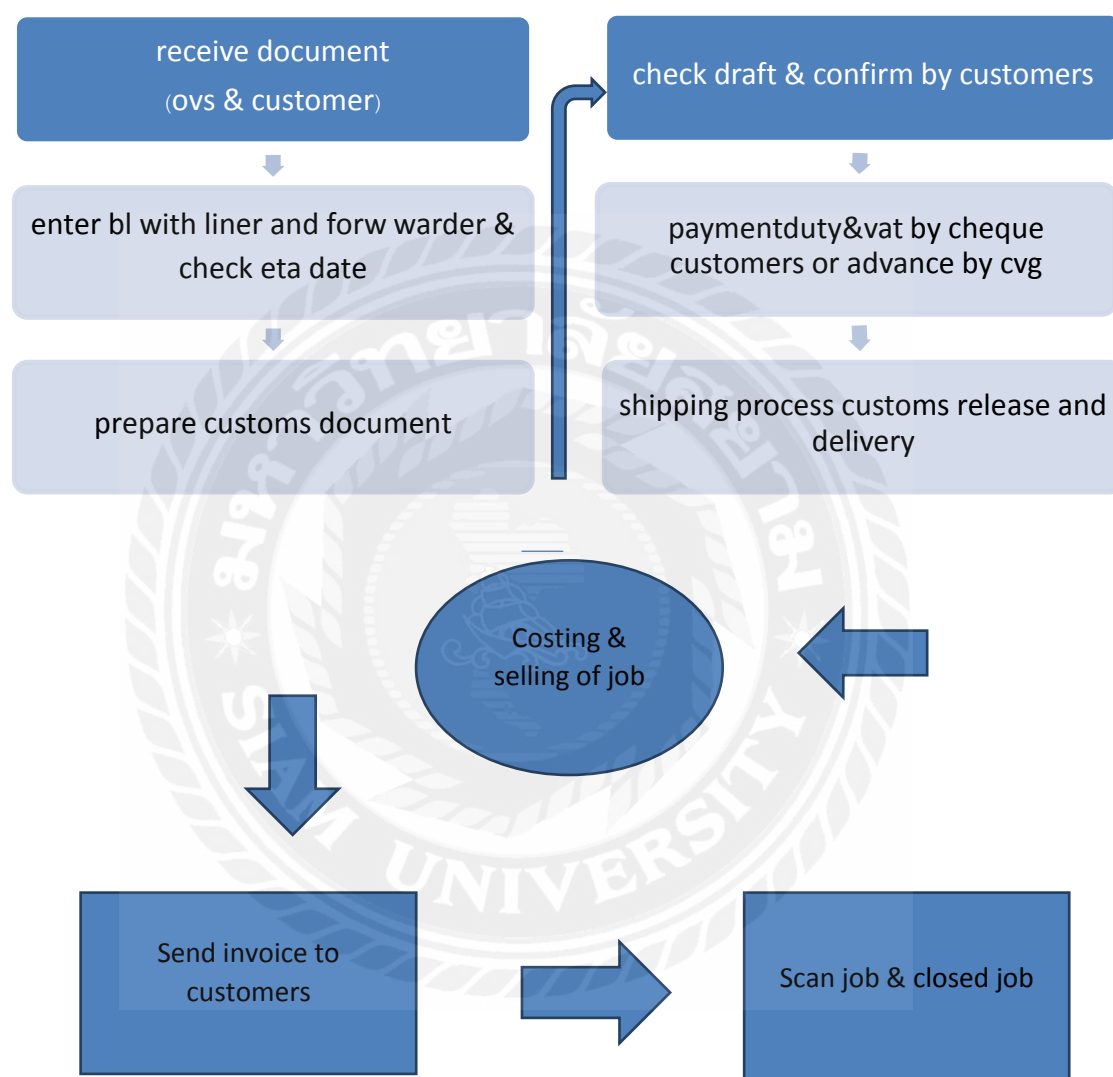
ขั้นตอนที่สอง ผู้ส่งออก (ผู้ขาย) ทำข้อตกลงกับบริษัทเดินเรือหรือตัวแทนผู้ขายต้องทำเอกสารระวางเรือ (booking note) เมื่อผู้ขายได้รับการยืนยันจากบริษัทเรือแล้วหมายถึงสัญญาการจองระวางเรือเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ขั้นตอนที่สาม บริษัทเดินเรือหรือตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการทำใบตราส่งสินค้าโดยจัดทำเอกสารรายละเอียดของสินค้าได้แก่ เครื่องหมาย หมายเลขของสินค้าการบรรจุหีบห่อและหมายเลขน้ำหนักขนาดและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าระวางเป็นต้น

ขั้นตอนที่สี่ บริษัทเดินเรือออกเอกสารใบรับรองต้นหนเรือให้แก่ผู้ขาย (ผู้ส่งออก) หลังจาก that บริษัทเรือรับมอบสินค้าตามเงื่อนไขการส่งมอบสินค้าแล้ว

ขั้นตอนสุดท้าย หลังจากปล่อยเรือออกจากท่าต้นทางผู้ส่งออกต้องนำเอกสารใบรับรองต้น
 หนไปแลกกับใบตราส่งสินค้า (bill of landing) ซึ่งระบุเงื่อนไขได้รับชำระค่าระวางเรือแล้วเมื่อถึง
 ขั้นตอนสุดท้ายแล้วผู้ส่งออกเตรียมเอกสารเพื่อขอรับเงินจากธนาคารต่อไป

FLOW CHART IMPORT



รูปที่ 4.1 flow chart การนำเข้าสินค้า

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการนำเข้าสินค้า

4.2.1 การรับงาน มีการรับงานจากลูกค้า เช่นทางโทรศัพท์ทางโทรสาร ลูกค้าเป็นผู้ติดต่อเข้ามาเอง หรือผ่านจากจดหมาย e-mail โดยได้รับเอกสารจากลูกค้า หรือจากฝั่งต่างประเทศ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

SIAM INTERNATIONAL FREIGHTLINES		OCEAN BILL OF LADING	
SHIPPER/EXPORTER MR. VORAVIT KOSOL 1100 S.W. CLAY STREET PORTLAND, OR 97201 U.S.A.		BOOKING NO. LAXBGK D 03628	
		EXPORT REFERENCES 04380/BKK	
CONSIGNEE MR. VORAVIT KOSOL 18/1 COVENT ROAD SILOM, BANGKOK THAILAND		FORWARDING AGENT FMC NO SIAM INTERNATIONAL FREIGHTLINE OTI NO. 12475NF	
		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS PORTLAND	
NOTIFY PARTY SAME AS ABOVE 635 3443		ALSO NOTIFY - ROUTING AND INSTRUCTIONS TRIUMPH INTERFREIGHT 537/197 SATHUPRADIT COMPLEX YANNAWA BANGKOK THAILAND TEL: 2942095	
* INITIAL CARRIAGE BY	* PLACE OF INITIAL RECEIPT PORTLAND		
EXPORTING CARRIER APL ENGLAND V 103	PORT OF LOADING LONG BEACH	LOADING PIER TERMINAL	
AIR/SEA PORT OF DISCHARGE BANGKOK THAILAND	* PLACE OF DELIVERY BY ON CARRIER	TYPE OF MOVE	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER			
MARKS AND NUMBERS	NO. OF PKGS.	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	GROSS WEIGHT
VORAVIT KOSOL BANGKOK THAILAND	61 BOXES (3SKIDS)	SAID TO CONTAIN: 61 CARTONS OF USED HOUSEHOLD AND PERSONAL EFFECTS FREIGHT PREPAID SKID DIMENSION: 53 x 40 x 69 INCHES (LxWxH) 48 x 42 x 52 INCHES 50 x 48 x 59 INCHES	2680LBS CLEAN ONBOARD V/V APL ENGLAND V103 DATED: JUL15,2001
SHIPPERS DECLARED VALUE \$		SUBJECT TO EXTRA FREIGHT	
AS PER TARIFF AND CARRIERS LIMITS REFER TO CLAUSE 16 HEREOF		FREIGHT PAYABLE AT BY	
FREIGHT CHARGES	PREPAID	COLLECT	
227.25 CUF X 4.00 PER CUF	\$ 909.00		
TOTAL CHARGES			
* APPLICABLE ONLY WHEN DOCUMENT USED AS A THROUGH BILL OF LADING Received the goods, or packages said to contain goods herein mentioned, in apparent good order and condition unless otherwise indicated, to be transported and delivered, to trans-shipped as herein provided. The carriage is subject to the provisions of the U.S. Carriage of Goods by Sea Act of 1936. All the terms and conditions of the Carrier's regular form Bill of Lading, as filed with the Federal Maritime Commission available to any shipper or consignee upon request, are incorporated with like force and effect as if they were written at length herein, and all such terms and conditions so incorporated by reference are agreed by Shipper to be binding and to govern the relations, whatever they may be between those included in the words "Shipper" and "Carrier" as defined in Carrier's regular form Bill of Lading. IN WITNESS WHEREOF, the Carrier has signed and the Shipper has received THREE (3) original bills of lading, ONE of which being accomplished, the others to stand void. Dated At: <u>SIAM INTERNATIONAL FREIGHTLINES</u> AS CARRIER By <u>NANCY S.</u> MO JUL DAY 15 YEAR 2001 BL. No. 04380/BKK			

รูปที่ 4.2 ใบตราส่งสินค้าทางทะเล BILL OF LADING หรือ B/L

4.2.2 การรับงาน โดยมีวิธีการรับงานจากลูกค้า เช่น จากทางเครื่องโทรสาร (FAX) , ลูกค้าเป็นผู้ติดต่อเข้ามาเอง (COURIER) หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL) โดยการได้รับเอกสารจากทางลูกค้า หรือทางฝั่งต่างประเทศ (OVERSEAS) ได้รับเอกสารดังนี้

4.2.3 ใบตราส่งสินค้าทางทะเล (Bill of Lading) หรือ (B/L)

เอกสารการขนส่งสินค้าทางทะเลมีความสำคัญอยู่ 3 ประการคือ เป็นใบรับสินค้า (Receipt), เป็นสัญญา (Contract), เป็นเอกสารกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าที่ขนส่ง (Document of Title) เมื่อบริษัทได้รับเอกสาร จะมีรายการที่สำคัญดังนี้

1. ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งสินค้า (Shipper)
2. ชื่อที่อยู่ผู้รับตราส่ง (Consignee)
3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับสินค้า (Notify Party)
4. เลขที่ใบตราส่งสินค้า (Bill of landing No.)
5. สถานที่ติดต่อรับของที่ปลายทาง (Agent at Destination)
6. ชื่อเรือสินค้าลำลูกที่ขนส่งไปขึ้นเรือแม่ (Precarriage/Feeder Vessel) และเที่ยวเรือ (Voy no.)
7. ชื่อเรือสินค้าลำแม่ที่ขนส่งไปยังเมืองปลายทาง (Mother Vessel) และเที่ยวเรือ (Voy no.)
8. สถานที่รับสินค้าที่ต้นทาง (Place of Receipt)
9. เมืองท่าต้นทาง (Port of Loading)
10. เมืองท่าปลายทาง (Port of Discharge)
11. สถานที่รับสินค้าปลายทาง (Place of Delivery)
12. เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ (Mark & No.)
13. จำนวนสินค้าและลักษณะหีบห่อ (No. of Containers or Pkgs. & Kind of Packages)
14. รายละเอียดสินค้า (Description of Goods)
15. น้ำหนักสินค้า (Gross weight)
16. ปริมาตรของสินค้า (Measurement)
17. หมายเลขตู้สินค้า (Container No.)
18. หมายเลขแถบผนึกตู้สินค้า (Seal No.)
19. ค่าระวางสินค้าและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ (Freight & Charge)
20. จำนวนของต้นฉบับ (NO. of Original B/L)
21. จุดชำระค่าระวางเรือ (Freight Payable At)
22. สถานที่ออกใบตราส่ง (Place of issued)
23. วันที่ออกใบตราส่ง (Date)

24. วันที่ขึ้นเรือ (On board date)

25. ลายมือชื่อผู้ออกตราส่ง (Signature)

4.2.4 ใบแจ้งหนี้ (Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ควรมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานขาย
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. ลายมือชื่อผู้วางบิล และระบุวันที่ที่ออกเอกสาร



OCEAN BILL OF LADING

Shipper 1		OCEAN BILL OF LADING			
Consignee (if To Order so indicate) 2					
Notify Party (No claim shall attach for failure to notify) 3		B/L NO. 4			
		For Delivery Of Goods, Please Apply to 5			
Precarriage by 6	From (local port of loading) 8	Also Notify			
Ocean vessel 7	Port of loading 9				
Port of discharge 10	Final destination 11				
Marks and Numbers 12	Quantity 13	Description of Goods 14	Gross Weight (KGS) 15	Measurement (CBM) 16	
Container and Seal no. : 17,18		COPY NON-NEGOTIABLE			
Freight and Charges 19	R/Tons	Rates	Per	Freight Prepaid	Freight Collect
Number Of Original B/L : 20		RECEIVED by Carrier the Goods as specific above in apparent good order and condition unless otherwise stated, to be transported to such place as agreed, authorised or permitted herein and subject to all the terms and conditions appearing on the front and reverse of this Bill of Lading to which the Merchant agrees by accepting this Bill of Lading, any local privileges and customs notwithstanding. The particulars given below as stated by the shipper and the weight, measure, quantity, condition, contents and value of the Goods are unknown to the Carrier. In WITNESS where of (1) original Bill of Lading has been signed if not otherwise stated below, the same being accomplished the other(s), if any, to be void. If required by the Carrier one (1) original Bill of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the Goods for delivery order. Signed on behalf of the Carrier: By 25 AS AGENTS FOR THE CARRIER,			
Freight Payable At : 21					
Place Of Issue : 22					
Issue Date : 23					
Shipped on Board Date : 24					

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)

[ข้อมูลบริษัทของคุณ] [ชื่อและนามบริษัทของคุณ]	ใบแจ้งหนี้
[รหัส] [จำนวน บิลเลข รหัสใบแจ้งหนี้] เลขที่ใบ [509.555.0190] เลขที่ [509.555.0191]	หมายเลขใบแจ้งหนี้ [00] วันที่: AUGUST 30, 2005
รายละเอียด [ชื่อ] [ชื่อบริษัท] [รหัส] [จำนวน บิลเลข รหัสใบแจ้งหนี้] [เลขที่ใบ]	ใบแจ้งหนี้ [ชื่อ] [ชื่อบริษัท] [รหัส] [จำนวน บิลเลข รหัสใบแจ้งหนี้] [เลขที่ใบ]

รหัสคดี / รายการคดี	หน่วยงาน/กอง/ส่วน/ฝ่าย/ทีม	ผู้ฟ้อง	จำเลย/จำนำ	จุด F.O.B.	เดือน/ปี
					ศูนย์การค้าเทศบาล

บริษัท	รายละเอียด	รายละเอียด	รายละเอียด
		วันที่ การพิจารณา การพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาของคณะกรรมการ	

ສຳນັກງານຂ່າວສານ (ສຳນັກວິທະຍາສາດ)
 ພາກສຸກສິດສາທາລະນະກົມປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາທິປະໄຕ (ສຳນັກວິທະຍາສາດ ສຸກສິດ)

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/000000>; this version posted May 1, 2015. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ (Invoice)

ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List)

เป็นเอกสารที่ออกหรือจัดเตรียมโดย ผู้ส่งออกหรือผู้ขาย เพื่อมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้นำเข้า มีลักษณะคล้ายกับ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) แต่มีข้อมูลเพิ่มมากกว่าได้แก่

1. รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของหีบห่อ จำนวน และเครื่องหมายของหีบห่อ
2. รายละเอียดเกี่ยวกับการบรรจุว่าแต่ละหีบห่อมีการบรรจุสินค้าจำนวนเท่าไร
3. รายละเอียดเกี่ยวกับน้ำหนักของสินค้า ทั้งน้ำหนักรวมและน้ำหนักสุทธิ
4. รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาตรของสินค้าของแต่ละหีบห่อ

PACKING LIST					
Page number 1 of 1		Ship Date : April 12, 2017			
Invoice Date : April 12, 2017		Invoice number : TH-2499/201			
Type of export : Permanent		Incoterms : FOB - Free Onboard Vessel			
Bill of Lading : BL325727282		Reason for export : commercial			
Sender's reference : RK2018		Recipient's reference : PO-2345			
Payment term : LC		Letter of credit number : JY13253637383			
Mode of Transportation : Sea		Transportation term : On port			
Port of loading : Bangkok, Thailand		Port of discharge : Long beach, California			
From : Thailand		To : USA			
SHIPPER Dreamsofts Optimization Ltd. Part. 70 Moo 2 Khamkaesaeng Khamkaesaeng Nakort Ratchasima 30290 Thailand		SHIP TO Sample customer 123 testing road Khom Muang Buayai California 30000 USA			
C/NO	Description of contents	Quantity	N.W. (kg.)	G.W. (kg.)	VOL. (cbm.)
1 - 20	Item-C01 Cylinder-0001 (Cylinder D 66.99x H 43.20 cm. pack 7 Pcs. n.w. 3.75 g.w. 22.50 kg.)	20	75.00	450.00	3.80
21 - 70	Item-B03 Box-0003 (Box 42.40x36.39x62.35 cm. pack 5 Set n.w. 13.75 g.w. 18.75 kg.)	50	687.50	937.50	5.00
71 - 74	Item-P04 Pallet-0004 (Pallet 142.86x100x170 cm. pack 2 Pcs. n.w. 47.50 g.w. 63.75 kg.)	4	190.00	255.00	9.72
75 - 128	Item-B06 Box-0006 (Box 98.34x27.35x25.85 cm. pack 1 Set n.w. 7.50 g.w. 30 kg.)	54	405.00	1,620.00	3.78
129 - 228	Item-B10 Box-0010 (Box 35.31x24.72x42.40 cm. pack 1 Pcs. n.w. 3.75 g.w. 26.25 kg.)	100	375.00	2,625.00	4.00
229 - 282	Item-B11 Box-0011 (Box 159.38x31.44x32.12 cm. pack 7 Pcs. n.w. 47.50 g.w. 71.25 kg.)	54	2,565.00	3,847.50	8.64
283 - 330	Item-C15 Cylinder-0015 (Cylinder D 42.40x H 43.20 cm. pack 4 Set n.w. 58.75 g.w. 83.75 kg.)	48	2,820.00	4,020.00	3.84
331 - 336	Item-P16 Pallet-0016 (Pallet 120x100x170 cm. pack 4 Pcs. n.w. 12.50 g.w. 22.50 kg.)	6	75.00	135.00	12.24
337 - 381	Item-B20 Box-0020 (Box 66.99x43.20x81.54 cm. pack 7 Pcs. n.w. 10 g.w. 15 kg.)	45	450.00	675.00	10.80
Total	1,461 = 965 Pcs. 496 Set	381	7,642.50	14,565.00	61.82
Shipping mark					
Task shipping mark This is our product Carton size Weight Sku number Description Color of product			Signature : Authorized Name : Mr. Boss Richman Position : Managing Director Date : April 12, 2017		

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List)

4.3 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายปฏิบัติการขาเข้า มีวิธีการทำงานดังต่อไปนี้

4.3.1 เมื่อเอกสารสำหรับเดินพิธีการครบถ้วนแล้ว ให้แจ้งลูกค้า ถึงแผนงานการทำพิธีการกรมศุลกากร จนถึงการขนส่งสินค้าให้กับทางลูกค้า

- แจ้งแผนกตัวแทนออกของ (Shipping) ล่วงหน้า 1 วัน สำหรับการเดินพิธีการกับกรมศุลกากร

- ทำการจอง (Booking) รถขนส่งสินค้ากับทางแผนกขนส่งของบริษัทฯ เพื่อจัดการรถขนส่ง

- ทางแผนก Shipping จะทำการแจ้งแผนงานการทำงานมาให้แผนกขาเข้า โดยจะมีรายละเอียดคือ Shipping คนไหนเป็นผู้ดำเนินการ JOB ชุมงานไหน ซึ่งสามารถติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง ชื่อพนักงาน Shipping และเลขที่ Job ทำให้สามารถติดตามงานได้อย่างง่ายดาย

4.3.2 วิธีการจัดชุดเอกสารปล่อยสินค้าเพื่อส่งให้กับทางแผนกชิปปิ้งตรวจสอบอีกครั้งและดำเนินการตรวจปล่อยกับหน่วยงานศุลกากรต่อไป เอกสารที่จะต้องจัดเตรียม

4.3.2.1 BL + INVOICE + PACKING + DELIVERY ORDER เอกสารทั้งหมดสำเนาเป็น 2 ชุด

4.3.2.2 ใบส่งของ + แผนที่ + ใบสั่งงาน Shipping แจ้งกำหนดการและรายละเอียดของชิปเมนต์

4.3.2.3 FREIGHT INVOICE กรณีเฟรทผ่านคอนเวอ์เจนท์ อินเตอร์เฟรท

4.3.2.4 การประกัน (INSURANCE) กรณีเป็น INCOTERM เป็น FOB , CFR , EX-WORK ซึ่งเป็นเทอมที่ได้ทำการประกันภัยทางทะเลเอาไว้แล้วกับบริษัทฯ ประกันภัยตัวแทน

4.3.2.5 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบอนุญาต , หนังสือตรวจปล่อย, หนังสือรับรองถิ่นกำเนิด (ตัวจริง) ตามประเทศต้นกำเนิดสินค้าต้นทางกรณีที่ใช้เพื่อลดหย่อนอากร และกรณีที่พักสินค้าติดใบอนุญาต

4.3.3 การปล่อยสินค้า ติดต่อประสานงานกับทาง Shipping และคอยปรับปรุงข้อมูลให้กับลูกค้าทราบหากมีปัญหาใดๆ ให้แจ้งกับลูกค้าทุกครั้ง

4.3.4 การปิดงานและเก็บเอกสาร เพื่อรอทำการตัดค่าใช้จ่าย กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายต้นทุน และค่าใช้จ่ายเพื่อวางบิลลูกค้าเพื่อทำการปิดบัญชีของ JOB นั้นๆ



รูปที่ 4.6 บริษัท ดร.แกลม ได้จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และ
กระจายสินค้าไปยังแหล่งห้างสรรพสินค้าชั้นนำทั่วประเทศ



รูปที่ 4.7 ตัวแทนบริษัทขนส่งได้นำผลิตภัณฑ์นำเข้าจากต่างประเทศ
มาส่งมอบให้กับบริษัท ดร.แกลม จำกัด



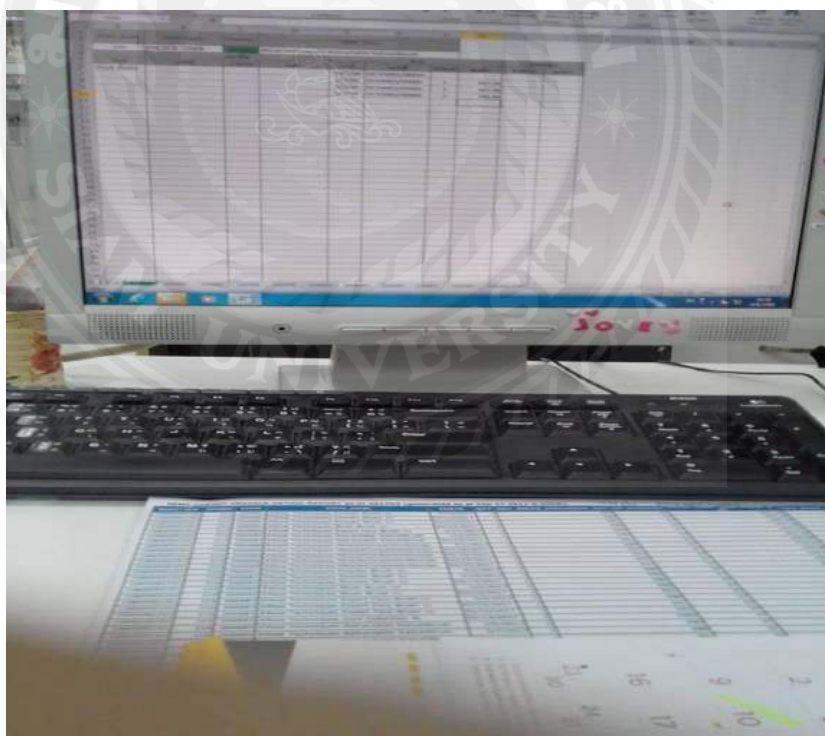
รูปที่ 4.8 FEDX ได้นำตู้สินค้ามาส่งมอบให้กับบริษัทและ
นำโฟลคลิฟมาขนผลิตภัณฑ์ออกเพื่อนำเข้าคลังสินค้า



รูปที่ 4.9 คลังสินค้าของบริษัท ดร.แกลม จำกัด



รูปที่ 4.10 สินค้าพร้อมส่งไปยังห้างสรรพสินค้าชั้นนำ



รูปที่ 4.11 การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าระบบภายใน

1. เลือก โปรแกรม
2. เลือกเครื่องหมายค้นหาเพื่อเปิด MY COMPUTER
3. ใส่ชื่อ ACCOUNTING ที่ต้องการเปิด JOB
4. นำเอกสารที่ได้มาจากบัญชีนำมากรอกลงข้อมูลของภายในบริษัท
6. กด Save เพื่อบันทึกเข้าระบบ
7. ใส่ยอดตามเอกสารทางบัญชีให้มาแล้วนำมาคีย์ในข้อมูล
8. กรอกข้อมูลปัจจุบันแล้วกด ADD เพื่อบันทึก



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการไปเชื่อมมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้โดยคณะผู้จัดซื้อ ได้ทำการเปรียบเทียบ วัตถุประสงค์ กับผลการดำเนินงานได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริงในอนาคต
3. เพื่อลดปัญหาในการแข่งคิวของพนักงานรับส่งเอกสาร
4. เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

สรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. ทำให้การตรวจเช็คสินค้ามีความผิดพลาดน้อยลงตลอดจนมีความแม่นยำและมีประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
2. ทำให้ลดความผิดพลาดในการทำงาน ได้มากขึ้นและเอกสารการทำงานมีความผิดพลาดน้อยลงทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในด้านเอกสารของฝ่ายจัดซื้อและมีความรอบคอบในการทำงานมากขึ้น

5.2.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. สินค้าบรรจุภัณฑ์มักจะลืมติดบาร์โค้ดและสติ๊กเกอร์ราคาของสินค้า
2. เครื่องใช้สำนักงานมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานของพนักงาน

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. แผนกจัดซื้อ จะจัดหาบาร์โค้ดมาให้เพียงพอต่อสินค้าจำนวนมากขึ้นเพื่อให้เพียงพอกับการใช้งาน และสะดวกต่อการหยิบ
2. แผนกจัดซื้อ จะต้องมีการตรวจดูสินค้าที่นำเข้าอยู่เสมอเพื่อที่จะให้บาร์โค้ดมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของการใช้งาน เพราะสินค้านำเข้ามีจำนวนมาก และต้องทำการติดบาร์โค้ดข้อมูลของสินค้านำเข้าทุกวัน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากการทำงานและนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันในอนาคต
2. ฝึกทักษะการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่น
3. ฝึกความอดทนกับปัญหาต่างๆ ในการทำงาน
4. ได้ฝึกวินัยของตนเองเช่นเวลาทำงานความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการทำงาน
5. ได้รับความรู้จากบุคคลกรในบริษัทมากขึ้นและได้คำแนะนำจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหลายรูปแบบ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงาน มีเอกสารเป็นจำนวนมากบริษัทไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลบางส่วนให้นักศึกษาฝึกงานได้ นอกจากข้อมูลนั้นไม่สำคัญจริง ๆ นอกนั้นเป็นความลับของบริษัทและองค์กร จึงจะต้องใช้เวลาตรวจสอบและทำความเข้าใจ ทำให้นักศึกษาไม่ค่อยได้รับข้อมูลภายในบริษัทอย่างเต็มที่ ถ้าข้อมูลถูกเปิดเผยหมดจะถือว่าเป็นความผิด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารของบริษัทมีจำนวนมากและเป็นเอกสารที่มีความสำคัญจึงไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลบริษัทได้ เพราะเป็นความลับของทางบริษัท ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามกฎของภายในบริษัท โดยเริ่มจากการทำความเข้าใจหากเกิดความสงสัยควรที่จะปรึกษาหรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญก่อนที่จะทำการบันทึกงาน
2. หากจะต้องตรวจสอบเอกสารจะต้องมีการดูอย่างละเอียดรอบคอบหรือส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจทานอีกครั้ง
3. หากไม่เข้าใจหรือสับสนให้สอบถามพนักงานห้ามคัดสินใจเอง เพราะเอกสารทุกอย่างเป็นเอกสารสำคัญมาก

บรรณานุกรม

- ชัยชนะ ตีรสุกิตติมา. (2558). *การจัดการนำเข้าและส่งออก*. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย. (2546). *พิกัดอัตราศุลกากร (Custom Tariff)*. เข้าถึงได้จาก <http://www.chemtrack.org/tariff-intro.asp>
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2560). *การค้าระหว่างประเทศ - การนำเข้า (IMPORT)*. เข้าถึงได้จาก <https://biz.govchannel.go.th/th/Home/Article/24>
- สำนักงานศุลกากร. (2559). *พิธีการนำเข้า*. กรุงเทพฯ: สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่ส่งออก.
- Blogger. (2554). *คำศัพท์ภาษาอังกฤษเพื่อการส่งออก*. เข้าถึงได้จาก <http://english-for-export.blogspot.com/2011/05/english-vocabulary-for-export.html>
- Exptblog นำเข้าส่งออก. (2560). *Local charge ในชิปเม้นท์นำเข้ามีอะไรบ้าง*. เข้าถึงได้จาก <http://exptblog.com/local-charge/>
- Sellsuki. (2562). *อยากรนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ ต้องทำอะไรบ้าง*. เข้าถึงได้จาก <http://blog.sellsuki.co.th/import-product/>

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-นามสกุล นายชาญชัย หวังล้อมกลาง
 รหัสนักศึกษา 5704300081
 คณะ บริหารธุรกิจ
 สาขาวิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
 ที่อยู่ 126/1 หมู่ 1 ต.ดอนไถ่ดี อ.กระทุ่มแบน
 จ.สมุทรสาคร 74110
 เบอร์โทร 009-0973557
 E-Mail TENG.2538@HOTMAIL.COM



ชื่อ-นามสกุล นางสาวนัจรา ทองเขียน
 รหัสนักศึกษา 5704300096
 คณะ บริหารธุรกิจ
 สาขาวิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
 ที่อยู่ 137 ม.11 ต.บางครุ อ.พระประแดง
 จ.สมุทรปราการ 10130
 เบอร์โทร 0945597670
 E-Mail MEAUV--ZA@HOTMAIL.COM