



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการทำเอกสารเพื่อการส่งออกสินค้าไปยังผู้นำเข้า

The process document for sending export goods to Importer

โดย

นางสาว กมลวรรณ กังสาภิชาติ 5604300409

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่3 ปีการศึกษา2559

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการทำเอกสารเพื่อการส่งออกสินค้าไปยังผู้นำเข้า

The process document for sending export goods to Importer

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวกมลวรรณ กังสาภิชาติ

ภาควิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชลิตา รัตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่3 ปีการศึกษา2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....ชลิตา รัตสาร.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ชลิตา รัตสาร)

.....วัชรวิทย์.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางวัชรวิทย์ เตียงทองคำ)

.....สุชาติ ชีระศรีสมบัติ.....กรรมการกลาง

(นายสุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....ดร.มารุจ.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการทำเอกสารเพื่อการส่งออกสินค้าไปยังผู้นำเข้า
หน่วยกิต : 5
ผู้จัดทำ : นางสาวกมลวรรณ กังสาภิชาดิ 5604300409
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ชลิตา รัตสาร
ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2559

บทคัดย่อ

บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตเครื่องแต่งกายหลายประเภทเพื่อทำการส่งออกทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศทั่วโลก โดยมีบริษัทแม่ตั้งอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งการขนส่งในแต่ละครั้ง เราต้องเตรียมเอกสารในการขนส่งต่างๆ ให้พร้อมและคีย์ข้อมูลถูกต้องตามสินค้าที่จะส่ง เพราะหากข้อมูลในเอกสารไม่ตรงกับสินค้าที่จะส่งนั้น จะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการขนส่งสินค้าได้ ทำให้ทางบริษัทต้องเสียผลประโยชน์ต่างๆ ทั้งในเรื่องของเวลาและเงินค่าขนส่งใหม่ อาจทำให้บริษัทเกิดการขาดทุนได้

ดังนั้นในการทำเอกสารขนส่งทางอากาศ จำเป็นต้องมีคนตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทุกอย่างให้เสมอ เพื่อเป็นการเช็คความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งแนบเอกสารออกไปพร้อมกับสินค้าให้กับตัวแทนขนส่งสินค้า นอกจากนี้เรายังสามารถนำความรู้และความเข้าใจในเรื่องการทำเอกสารส่งออกสินค้าไปยังต่างประเทศที่ได้จากการฝึกงาน มาใช้ในการทำงานจริงได้อีกด้วย

คำสำคัญ : ตรวจสอบข้อมูล / ความผิดพลาด / ส่งออกสินค้าไปยังต่างประเทศ

Project Title : The Process Document for Sending Export Goods to an Importer
Credits : 5
By : Miss Kamonwan Kangsaphichat 5604300409
Advisor : Dr. Chalisa Rattarasarn
Degree : Bachelor of Business Administration
Major : International Business Management
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2016

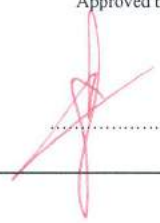
Abstract

Thaiparfun Co. Ltd. is a company that produces many types of dresses to export both in Thailand and countries around the world. The parent company is located in Japan. We need to prepare the documents in various transport ready and key information in the correct goods to send. If the information in the document does not match the goods to be sent, it will result in errors in cargo transport and lost interest.

It was found that document exports to foreign countries were done by air transport. Upon the completion of this project, we can use knowledge and have better understanding of the document export to abroad.

Keywords: Check data / dress exportation / cargo transportation

Approved by



.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัดตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณวัชร เตียงทองคำ หัวหน้าแผนกนำเข้าและส่งออก
2. คุณขวัญหล้า เขียวอุหา พนักงานแผนกนำเข้าและส่งออก
3. คุณพิชณันท์ ทองมา พนักงานแผนกนำเข้าและส่งออก
4. ดร.ชลิตา รัตสาร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวกมลวรรณ กังสาภิชาติ

30 กันยายน 2560

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน..... ก

กิตติกรรมประกาศ..... ข

บทคัดย่อ..... ค

Abstract..... ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... 1

1.3 ขอบเขตของโครงการ..... 2

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การขนส่งสินค้าทางอากาศ..... 3

2.2 การชำระเงินค่าสินค้า..... 3

2.3 เอกสารที่ใช้ในการขนส่งสินค้าทางอากาศ..... 4

2.4 เครื่องมือและโปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน..... 4

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและรายละเอียดที่ตั้ง..... 6

3.2 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย..... 8

3.3 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน..... 9

3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	9
------------------------------	---

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1.ทำเอกสารการส่งออกรายวัน(Freight).....	10
4.2 การวางบิลDHL.....	16
4.3.การรับและส่งใบจองรถขนส่งให้แก่ตัวแทนคนขับรถขนส่งสินค้า.....	20
4.4 ขั้นตอนการถ่ายรูปรถขนส่งสินค้า.....	21
4.5 ขั้นตอนการรวมยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละInvoice.....	24

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลรายงานสหกิจ.....	25
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	25
5.3 สรุปผลรายงานการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา.....	26
5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา.....	26

บรรณานุกรม.....	27
-----------------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รูปที่ถ่ายระหว่างปฏิบัติงาน.....	29
ภาคผนวก ข รูปบรรยากาศภายในบริษัท.....	31

ประวัติผู้จัดทำ.....	34
----------------------	----

สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปที่3.1 รูปโลโก้ของบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด.....	6
รูปที่3.2 แผนที่บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด.....	7
รูปที่4.1 ใบShipmentของTPCแบบที่1.....	10
รูปที่4.2 ใบShipmentของTPCแบบที่2.....	10
รูปที่4.3 ใบShipmentของTPD.....	10
รูปที่4.4 ปกสมุดของInvoice.....	11
รูปที่4.5 ด้านในของสมุดของInvoice.....	11
รูปที่4.6 เขียนInvoiceบนกระดานดำ.....	11
รูปที่4.7 AWBแบบ1บาร์โค้ด.....	12
รูปที่4.8 AWBแบบ3บาร์โค้ด.....	12
รูปที่4.9 นำAWB1ชุดใส่หน้าซองDHLแล้ว.....	12
รูปที่4.10 หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่กำลังก๊อปปี้ข้อมูล.....	13
รูป4.11 Invoiceที่มี2ลายเซ็น.....	13
รูปที่4.12 Invoiceที่มี3ลายเซ็น.....	14
รูปที่4.13 Invoiceที่มีลายเซ็นหัวหน้าแผนก.....	14
รูปที่4.14 Invoiceแบบไม่มีลายเซ็น.....	15
รูปที่4.15 สินค้าที่แพ็คมาเพื่อรอการตรวจเช็ค.....	15
รูปที่4.16 ซองวางบิลDHL.....	16
รูปที่4.17 ใบปะหน้าDHL.....	16
รูปที่4.18 ใบวางบิล.....	16

รูปที่4.19 ใบแบบฟอร์มการชำระค่าใช้จ่ายผ่านธนาคาร.....	17
รูปที่4.20 วิธีเช็คที่อยู่และจำนวนเงินของใบปะหน้าและใบวางบิลDHL.....	17
รูปที่4.21 สำเนาใบวางบิล.....	18
รูปที่4.22 การเขียนวางบิล.....	18
รูปที่4.23 การเขียนชื่อลูกค้าจากใบAir Freight.....	19
รูปที่4.24 เลขรหัสบนใบปะหน้า.....	19
รูปที่4.25 ใบจองรถแบบThaiparfun.....	20
รูปที่4.26 ใบจองรถแบบAir-Sea-Road.....	20
รูปที่4.27 สมุดจองรถ.....	20
รูปที่4.28 เมื่อเขียนข้อมูลจองรถเสร็จ.....	21
รูปที่4.29 การเขียนเลขทะเบียนรถ ชื่อ และเบอร์โทรของตัวแทนคนขับรถ.....	21
รูปที่4.30 ซิลปีครด4ล้อและ6ล้อ.....	22
รูปที่4.31 รถตู้คอนเทนเนอร์.....	22
รูปที่4.32 ตอนถ่ายปีครดตู้คอนเทนเนอร์.....	22
รูปที่4.33 รถกระบะ4ล้อ.....	23
รูปที่4.34 ตอนปีครดของ4ล้อและ6ล้อ.....	23
รูปที่4.35 คำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมด.....	24

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงาน.....	9
--	---



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบัน การค้าระหว่างประเทศเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่หลายบริษัทเลือกใช้เป็นช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพราะการนำเข้าและส่งออกผลิตภัณฑ์จะทำให้ระบบเศรษฐกิจมีการพัฒนาในทางที่ดีมากขึ้น มีเงินเข้าประเทศและสามารถพัฒนาสินค้าในประเทศให้เป็นไปตามความต้องการของผู้บริโภคทั่วโลกได้ เนื่องจากในแต่ละประเทศมีทรัพยากรและความชำนาญในการผลิตสินค้าไม่เท่ากัน ทำให้บางประเทศอาจจะผลิตสินค้าชนิดเดียวกันกับประเทศอื่นด้วยต้นทุนที่ต่ำและมีค่าแรงงานถูกกว่าได้ ดังนั้น หากเราจะทำธุรกิจระหว่างประเทศจะต้องสำรวจทรัพยากรที่เราคิดว่าควรทำผลิตภัณฑ์ใดให้เหมาะสมกับประเทศไทยและได้รับผลประโยชน์จากธุรกิจนี้มากที่สุด

ในการค้าระหว่างประเทศ เราต้องศึกษากฎหมายและข้อจำกัดของการนำเข้าและส่งออกให้เรียบร้อยก่อน เช่น ภาษีสินค้า การเดินพิธีการศุลกากรและใบอนุญาตต่างๆ เพราะฉะนั้นในการนำเข้าและส่งออก เราต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งระหว่างประเทศให้เรียบร้อย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำสินค้าออกนอกประเทศอย่างถูกต้อง

ดังนั้นการทำเอกสารขนส่งระหว่างประเทศ จึงมีความสำคัญต่อการทำธุรกิจส่งออกและนำเข้าเป็นอย่างมาก เนื่องจากข้อมูลในเอกสารกับตัวสินค้าต้องตรงกันเสมอ เพราะเราต้องนำเอกสารแต่ละชุดเดินพิธีการศุลกากร นอกจากนั้นยังต้องแนบเอกสารไปให้ลูกค้าและผู้ขนส่งรายอื่น หากเราเผลอข้อมูลในเอกสารขนส่งไม่ตรงกับสินค้า อาจทำให้สินค้าไม่สามารถออกจากประเทศไทยหรือเข้าต่างประเทศได้ ทำให้ลูกค้าและทางบริษัทอาจเสียเวลาในการทำเอกสารและเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่งใหม่ หรือลูกค้าอาจหมดความไว้วางใจกับบริษัทของเราได้เช่นกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำเอกสารในการส่งออกของบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด
2. เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมในการทำเอกสารส่งออกของบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด
3. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด

4.เพื่อศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาของการทำงานในบริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของเอกสารแต่ละอย่างที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง
- 2.สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ต่อหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
- 3.มีความรอบคอบในการทำเอกสารต่างๆมากขึ้น

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกระหว่างประเทศ
- 2.ได้ฝึกทักษะในการใช้โปรแกรมทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกอย่างถูกต้อง
- 3.ได้เรียนรู้แนวทางการแก้ปัญหาของการทำงานในบริษัท
- 4.ได้เรียนรู้วิธีการทำงานแบบเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.ได้รับประสบการณ์มากขึ้นในเรื่องการส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การขนส่งสินค้าทางอากาศ

การขนส่งทางอากาศมีความสำคัญมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะการขนส่งระหว่างประเทศเพราะทำการขนส่งได้รวดเร็วกว่าการขนส่งประเภทอื่นๆ ไม่เสียเวลาในการขนส่งนาน สะดวกและปลอดภัย เหมาะกับการขนส่งสินค้าประเภทที่สูญเสียง่าย เช่น ผัก ผลไม้ ดอกไม้ เป็นต้น หรือสินค้าที่ต้องการส่งจรวดด้วยความรวดเร็วแก่การใช้งานถ้าล่าช้าอาจเกิดความเสียหายได้ การขนส่งสินค้าทางอากาศนี้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องน้ำหนัก และชนิดสินค้าที่ถูกกำหนด เช่น น้ำหนักต่อ 1000 ต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือการขนส่งสิ่งมีชีวิตที่ต้องการใบรับรองยินยอมไม่เอาเรื่องต่อสายการบินหากสิ่งมีชีวิตนั้นเสียชีวิตในระหว่างเดินทาง

2.2 การชำระเงินค่าสินค้า

เมื่อมีการซื้อขายสินค้าในธุรกรรมระหว่างประเทศเกิดขึ้น การชำระเงินค่าสินค้าที่ผู้ซื้ออยู่ในประเทศหนึ่ง และผู้ขายอยู่ในอีกประเทศหนึ่ง

2.2.1 การชำระโดยตรงด้วยการโอนเงิน (T/T) คือ ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายด้วยการโอนเงินก่อนการส่งมอบสินค้า การซื้อขายในเทอมนี้ผู้ซื้อจะเสียเปรียบหากผู้ขายไม่ส่งสินค้าให้ ในภายหลัง หากจะใช้เทอมนี้ผู้ซื้อและผู้ขายต้องเป็นทำธุรกิจร่วมกันมานาน เพราะใช้ความไว้วางใจเป็นพื้นฐานในการรับประกัน

2.2.2 การชำระโดยผ่านธนาคาร (L/C) คือ เป็นการชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร เพราะเป็นหลักประกันว่าผู้ขายจะได้รับเงินค่าสินค้าเมื่อมีการส่งมอบสินค้าลงเรือหรือยานพาหนะขนส่งตามแต่ที่ได้ตกลงไว้ และผู้ซื้อสินค้าจะได้รับสินค้าเมื่อจ่ายเงินค่าสินค้า

2.3 เอกสารที่ใช้ในการขนส่งสินค้าทางอากาศ

1. Invoice (ใบกำกับสินค้า) เป็นใบแจ้งรายละเอียดราคาของสินค้า
2. Packing List (ใบแสดงการบรรจุหีบห่อ) เป็นใบแจ้งน้ำหนักและหีบห่อที่ได้สินค้า
3. Air Waybill (ใบตราส่งทางอากาศ) เป็นใบที่ผู้ส่งออกต้องนำเอกสารนี้มาเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารส่งออก เพื่อให้ผู้รับใช้เป็นหลักฐานประกอบในการรับสินค้าต่อไป
4. ใบขนสินค้าขาออก เป็นใบที่ผู้ส่งออกต้องยื่นต่อกรมศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้า

2.4 เครื่องมือและโปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน

2.4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทำเอกสารส่งออกสินค้า

2.4.1.1 คอมพิวเตอร์

2.4.1.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

2.4.1.3 กระดาษ A4

2.4.1.4 ดินสอ

2.4.1.5 ขางลบ

2.4.1.6 แม็กเขียนกระดาษ

2.4.1.7 คลิปหนีบกระดาษ

2.4.1.8 กระดาษโน้ตหรือกระดาษโพสอิท

2.4.1.9 ชองเอกสารสีน้ำตาล ทั้งขนาดปกติและใหญ่

2.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานอื่นๆ(ถ่ายรูป , เช็คยอดค่าใช้จ่าย , จองรถ)

2.4.2.1 เครื่องคิดเลข

2.4.2.2 กล้องถ่ายรูป

2.4.2.3 สมุดของInvoice

2.4.2.4 สมุดจองรถ

2.4.2.5 ปากกา

2.4.2.6 ลิขวิด

2.4.2.7 เทปใสอันใหญ่

2.4.3 โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำเอกสารเพื่อส่งออกสินค้า

2.4.3.1 โปรแกรมMicrosoft word ใช้เพื่อทำใบปะหน้า หน้าซองของTPD

2.4.3.2 โปรแกรม Microsoft Excel ใช้เพื่อกีย์ข้อมูลในเอกสารเพื่อส่งออก

2.4.3.3 www.mydhl.com ใช้ในการBookingเพื่อเลขAWB

2.4.3.4 www.ups.com ใช้ในการBookingเพื่อเลขAWB

2.4.3.5 www.outlook.com ใช้เพื่อส่งข้อมูลผ่านทางEmailให้แต่ละแผนก

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและรายละเอียดที่ตั้ง



รูปที่ 3.1 รูปโลโก้ของบริษัทไทยพาสัน จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ไทยพาสัน จำกัด

ที่อยู่ : 101 หมู่ 7 ถนนเพชรเกษม ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกะทู้มแบน จ. สมุทรสาคร 74130

โทรศัพท์ : 02-420-4844

โทรสาร : 02-420-3819

เว็บไซต์ : www.parfun.co.jp

เวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:00-17:00

บริษัท พาสัน จำกัด เป็นผู้ออกแบบเครื่องแต่งกายญี่ปุ่นชั้นนำและเป็นผู้ผลิตสิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิต บริษัท พาสัน จำกัด มีสำนักงานในหลายประเทศ ทั้งญี่ปุ่น ไทย จีน พม่า และกัมพูชา ซึ่งมีความหลากหลายในการบริการ และมีผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั่วโลก ผู้ก่อตั้ง บริษัท พาสัน จำกัด คือ MR. HIDEKAZU FUJII, CEO

จุดแข็งของบริษัทคือการสร้างสรรค์ความสวยงามของหญิงสาวผลิตภัณฑ์ชุดชั้นในสตรีที่มีความงดงามน่าสวมใส่นั้นไม่ใช่เพียงแค่การออกแบบดีไซน์แต่ภายนอก แต่ต้องใส่ใจลงไปถึงคุณภาพในการซับเหงื่อ การระบายความร้อน การดูดซับน้ำ ซึ่งเป็นฟังก์ชันสำคัญของผลิตภัณฑ์ชุดชั้นในสุภาพสตรี และสิ่งที่ขาดไม่ได้อีกอย่างคือการสวมใส่สบายที่อ่อนโยนต่อผิว จึงจะสามารถกล่าวได้เต็มปากว่ามีความงดงามอย่างแท้จริง

3.1.1 แผนที่ของบริษัท



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด

3.1.2 สาขาทั้งหมดของบริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

บริษัท พาณิชย์ ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย มีทั้งหมด 4 สาขา คือ

1. บริษัท ไทย พาณิชย์ จำกัด สาขา ปราณบุรี
2. บริษัท ไทย พาณิชย์ จำกัด สาขา สาย 4
3. บริษัท ไทย พาณิชย์ จำกัด สาขา กรุงเทพฯ (สาทร สแควร์)
4. บริษัท ไทย พาณิชย์ จำกัด สาขา พระราม 2

3.1.3 นโยบายคุณภาพ

1. มอบความพึงพอใจลูกค้าด้านลูกค้า
2. ควบคุมคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานที่ลูกค้ากำหนด
3. รักษาการส่งออกให้ทันตามเวลาที่กำหนด

3.1.4 นโยบายการทำงาน

1. ทักทายถ้วนหน้า
2. รักษาความสะอาด
3. ระเบียบเรียบร้อย
4. คล่องแคล่วว่องไว
5. ตรงต่อเวลา

3.1.5 อุปกรณ์ที่ได้รับทุกคนเมื่อทำงานที่บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

1. หมวกไทยพาณิชย์ ต้องใส่หมวกทุกครั้งเมื่อเดินออกจากแผนกนำเข้าและส่งออก
2. รองเท้าผ้าใบสีขาว ต้องสวมรองเท้าผ้าใบทุกครั้งเมื่อเดินออกจากแผนกนำเข้าและส่งออก หรือใครใส่รองเท้าผ้าใบมาทำงานอยู่แล้ว สามารถใส่ไปแผนกอื่นได้เลย ไม่ต้องเปลี่ยนเป็นรองเท้าของบริษัท

3.2 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : นักศึกษาฝึกงาน แผนกนำเข้าและส่งออก

หน้าที่ทำงาน : 1.ทำเอกสารการส่งออกรายวัน(Freight)

2.วางบิลDHL

3.ตรวจ Invoice , Packing list , Cartons

4.ถ่ายสำเนาInvoiceในแต่ละเดือนให้แผนกบัญชีและฝ่ายขาย

5.รับและส่งใบของรถขนส่งให้แก่ตัวแทนคนขับรถขนส่งสินค้า

6.รวมยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละInvoice

7.ถ่ายรูปรถขนส่งสินค้า

3.3 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ฝึกงานตั้งแต่วันที่15พฤษภาคม2560 – 25สิงหาคม2560

ทำวันจันทร์-วันเสาร์

ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.

3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

เดือน หัวข้อ	พฤษภาคม 2560	มิถุนายน 2560	กรกฎาคม 2560	สิงหาคม 2560	กันยายน 2560	ตุลาคม 2560
จดบันทึกขั้นตอนการทำงาน						
รวบรวมข้อมูลโครงการ						
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงาน						
ถ่ายรูปขั้นตอนการทำงาน						
ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา						
ส่งเล่มให้อาจารย์ที่ปรึกษา						

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1.ทำเอกสารการส่งออกรายวัน(Freight)

4.1.1 แผนกฝ่ายขายจะส่งใบShipmentรายการสินค้ามาให้เรา ทั้งในEmailและที่แผนกเลข (หน้าตาของใบShipmentจะมีหลายแบบ)

รูปที่ 4.1 ใบShipmentของTPCแบบที่1

รูปที่ 4.2 ใบShipmentของTPCแบบที่2

รูปที่ 4.3 ใบShipmentของTPD

4.1.2 จากนั้นดูรายละเอียดสินค้าว่าคืออะไร ถ้าเป็นประเภทเอกสารอย่างเดียวให้เราทำเป็นTPD แต่ถ้าเป็นเครื่องแต่งกายให้ทำเป็นTPC

4.1.3 ต่อมา เราต้องดูว่าเราจะทำการขนส่งให้กับผู้บริการขนส่งใด (DHL , UPS)

4.1.4 จากนั้น เราต้องจองเลขInvoiceในสมุดของFreightก่อนเพื่อป้องกันการทำเลขInvoiceซ้ำกัน



รูปที่4.4 ปกสมุดของInvoice



รูปที่4.5 ด้านในของสมุดของInvoice

4.1.5 เมื่อเขียนจองInvoiceในสมุดจองแล้ว เราต้องไปเขียนในกระดานคำอีกรอบ เพื่อให้พนักงานในแผนกทุกคนได้รับรู้ว่าวันนี้มีส่งทั้งหมดกี่Invoice

SCHEDULE SHIPMENT FREIGHT FOR SEP 2017

DATE	INVOICE	CUSTOMER	PROVINCE	COUNTRY	SHIP BY	REMARK
21/09/17	TPC1709-0031	UNIGLO	CHINA	CHINA		
	TPC1709-0032	UNIGLO	INDONESIA	INDONESIA		
	TPC1709-0033	UNIGLO	KOREA	KOREA		
	TPC1709-0034	UNIGLO	MALAYSIA	MALAYSIA		
	TPC1709-0035	UNIGLO	PHILIPPINES	PHILIPPINES		
	TPC1709-0036	UNIGLO	SINGAPORE	SINGAPORE		
	TPC1709-0037	PMI	CHINA	CHINA		
	TPC1709-0038	UNIGLO	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0039	DICK'S SPORT	USA	USA		
	TPC1709-0040	DICK'S SPORT	HONG KONG	HONG KONG		
	TPC1709-0041	WIPON	CHINA	CHINA		
	TPC1709-0042	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0043	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0044	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0045	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0046	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0047	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0048	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0049	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0050	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0051	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0052	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0053	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0054	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0055	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0056	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0057	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0058	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0059	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0060	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0061	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0062	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0063	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0064	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0065	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0066	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0067	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0068	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0069	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0070	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0071	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0072	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0073	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0074	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0075	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0076	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0077	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0078	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0079	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0080	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0081	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0082	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0083	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0084	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0085	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0086	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0087	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0088	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0089	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0090	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0091	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0092	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0093	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0094	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0095	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0096	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0097	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0098	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0099	WIPON	TOKYO	TOKYO		
	TPC1709-0100	WIPON	TOKYO	TOKYO		

รูปที่4.6 เขียนInvoiceบนกระดานคำ

4.1.6 เมื่อได้เลขInvoiceมาแล้ว เราต้องทำการBookingกับผู้บริการขนส่งก่อนเพื่อขอเลขAWB (ในแต่ละวัน ต้องBookingก่อนเวลา16.00น. หากBookingหลังเวลาดังกล่าว จะเป็นการส่งวันพรุ่งนี้แทน) จากนั้นเชฟรูปไว้แล้วปรี้นหน้าเลขAWBออกมา2ชุด ซึ่ง1ชุดจะมี2ใบ(1บาร์โค้ด,3บาร์โค้ด) นำ1ชุดพับครึ่งไปใส่ในซองของผู้บริการขนส่ง อีก1ชุดจะแยกกัน โดยใบ3บาร์โค้ดจะวางไว้ตรงเค้าท์เตอร์ที่ตัวแทนผู้บริการขนส่งจะมาเอา ส่วนใบ1บาร์โค้ดจะนำไปเข้าชุดเอกสารขั้นตอนต่อไป



รูปที่4.7 AWBแบบ1บาร์โค้ด

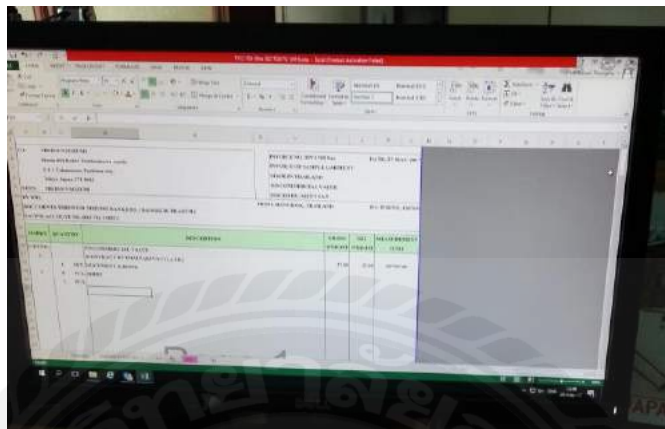


รูปที่4.8 AWBแบบ3บาร์โค้ด



รูปที่4.9 นำAWB1ชุดใส่หน้าซองDHLแล้ว

4.1.7 เมื่อได้เลขAWBมาแล้วเราก็เริ่มทำเอกสารทันที โดยเริ่มเช็คจากชื่อบริษัท ที่อยู่ ประเทศ ก่อน เพื่อไปหาไฟล์เก่าที่คล้ายหรือเหมือนกันมาถือปี่ ทำให้เป็นไฟล์ใหม่ และใส่ข้อมูลจากใบ Shipmentลงไปให้ครบ ซึ่งในไฟล์จะมีใบปะหน้าแรก ,ใบปะหน้ารอง ,Invoice ,Packing list ,Shipment



รูปที่4.10 หน้าจอคอมพิวเตอร์กำลังคีย์ข้อมูล

4.1.8 เมื่อคีย์ข้อมูลเอกสารต่างๆครบ เราต้องปริ้นแต่ละใบออกมาเป็นชุด รวมทั้งใบAWBด้วย เพื่อให้คนอื่นในแผนกตรวจ หากมีข้อผิดพลาด ผู้ตรวจจะขีดปากกาแดงกลับมาให้ เราก็กลับมาแก้งาน แล้วไปให้คนตรวจเดิมตรวจใหม่อีกครั้งจนถูกต้องทั้งหมด (ถูกต้อง คือ ใบInvoiceและPacking list จะมี2ลายเซ็น คือ ผู้ทำเอกสาร , คนตรวจ)

ITEM NO.	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
2	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
3	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
4	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
5	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
6	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
7	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
8	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
9	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
10	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
11	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
12	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
13	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
14	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
15	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
16	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
17	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
18	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
19	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
20	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
21	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
22	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
23	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
24	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
25	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
26	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
27	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
28	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
29	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
30	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
31	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
32	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
33	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
34	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
35	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
36	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
37	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
38	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
39	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
40	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
41	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
42	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
43	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
44	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
45	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
46	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
47	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
48	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
49	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
50	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
51	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
52	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
53	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
54	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
55	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
56	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
57	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
58	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
59	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
60	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
61	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
62	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
63	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
64	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
65	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
66	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
67	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
68	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
69	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
70	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
71	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
72	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
73	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
74	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
75	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
76	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
77	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
78	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
79	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
80	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
81	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
82	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
83	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
84	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
85	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
86	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
87	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
88	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
89	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
90	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
91	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
92	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
93	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
94	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
95	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
96	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
97	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
98	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
99	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00
100	THAI AIRWAYS INTERNATIONAL CO., LTD.	100.00	100.00

รูป4.11 Invoiceที่มี2ลายเซ็น

4.1.12 เมื่อถ่ายแนบเครื่องTPCครบ4ชุดแล้ว ให้นำทั้ง4ชุดนั้นมาพับครึ่งแล้วใส่ไว้ที่หน้าซอง สอดข้างหลังที่เราใส่ใบAWBไป1ชุดก่อนหน้านี้ เพื่อไม่ให้บังเลขAWBที่ผู้แทนบริการขนส่งจะมาแสดง เลขนี้ จากนั้นก็รอของจากฝ่ายผลิต

4.1.13 ระหว่างรอของจากฝ่ายผลิต เราต้องปรีนใบPacking list แบบยังไม่มีลายเซ็นของแต่ละ Invoice ออกมาวางบนซองแต่ละInvoice เพื่อรอให้คนตรวจของมาตรวจใบนี้ จากนั้นต้องทำรายการ Freight ที่ส่งในวันนี้ทั้งหมด ให้ฝ่ายขายทางEmail (แต่ยังไม่ต้องกดส่ง)

Item No.	Description	Unit	Quantity	Price
1	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
2	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
3	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
4	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
5	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
6	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
7	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
8	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
9	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
10	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
11	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
12	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
13	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
14	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
15	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
16	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
17	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
18	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
19	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
20	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
21	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
22	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
23	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
24	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
25	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
26	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
27	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
28	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
29	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
30	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
31	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
32	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
33	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
34	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
35	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
36	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
37	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
38	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
39	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
40	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
41	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
42	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
43	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
44	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
45	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
46	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
47	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
48	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
49	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
50	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
51	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
52	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
53	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
54	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
55	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
56	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
57	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
58	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
59	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
60	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
61	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
62	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
63	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
64	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
65	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
66	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
67	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
68	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
69	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
70	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
71	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
72	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
73	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
74	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
75	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
76	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
77	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
78	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
79	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
80	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
81	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
82	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
83	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
84	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
85	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
86	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
87	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
88	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
89	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
90	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
91	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
92	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
93	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
94	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
95	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
96	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
97	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
98	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
99	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00
100	กระดาษพิมพ์สี 100gsm	ream	100	100.00

รูปที่4.14 Invoiceแบบไม่มีลายเซ็น

4.1.14 เมื่อของมาครบแล้ว หรือเมื่อถึงเวลา16.30 ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าก่อนส่งออกในแต่ละวัน จะเป็นคนมาตรวจและปิดซองทั้งหมดเอง



รูปที่4.15 สินค้าที่แพ็คเกจมาเพื่อรอการตรวจเช็ค

4.1.15 ระหว่างที่รอตัวแทนบริการขนส่งมารับสินค้า เราต้องนำfreightทั้งหมดที่ทำ ทั้งTPCและ TPDไปแนกเก็บไว้ในโฟลเดอร์หนึ่ง (แนกแค่Invoice , Packing list ,B/L)

4.1.16 เมื่อมีตัวแทนขนส่งมารับสินค้าไปแล้ว ให้เราส่งEmailได้เลย

4.2 การวางบิลDHL

4.2.1 มีเจ้าหน้าที่DHL นำซองบิลมาส่งให้ เราก็ไปรับพร้อมเซ็นชื่อรับซองบิล



รูปที่4.16 ซองวางบิลDHL

4.2.2 เมื่อแกะซองออกมา จะมีใบปะหน้าบิลDHL ,บิลDHL ,แบบฟอร์มการชำระค่าใช้จ่ายผ่านธนาคาร ,ซองจดหมายเล็ก



รูปที่4.17 ใบปะหน้าDHL



รูปที่4.18 ใบวางบิล

4.2.12 เมื่อเรียงทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้นำไปให้แผนกบัญชี

4.3.การรับและส่งใบจองรถขนส่งให้แก่ตัวแทนคนขับรถขนส่งสินค้า

4.3.1 หัวหน้าแผนกจะเรียกให้เราไปเอาใบจองรถ ซึ่งใบจองรถจะมี2แบบ คือ Thaiparfun และ Air-Sea-Road

THAI PARFUM CO.,LTD.
118 MOOT PHUTRAKARN RD., AMPHONG SAATHUBRAK, SAKETSAKORN THRU THRA, AND TEL. 02-438-4844

REQUEST TRANSPORT BY TRUCK

DATE 22/5/17

NAME (Bongkorn) SECTION Sales
FROM TPE 304 TO TPE 304
DATE 22/5/17 TIME 17:00

☐ 4 WHEELS ☒ 6 WHEELS

DESCRIPTION FAS OF ACC

TOTAL CTRCM

APPLICANT BY Bongkorn APPROVED BY

รูปที่ 4.25 ใบจองรถแบบ Thaiparfun

AIR-SEA-ROAD

REQUEST TRANSPORT BY TRUCK

DATE 22/5/17

NAME (Jong) SECTION EXH
FROM TPE 304 TO TPE 304
DATE 22/5/17 TIME 17:00

☒ 4 WHEELS ☐ 6 WHEELS

DESCRIPTION FAS OF ACC

TOTAL CTRCM

APPLICANT BY Jong APPROVED BY

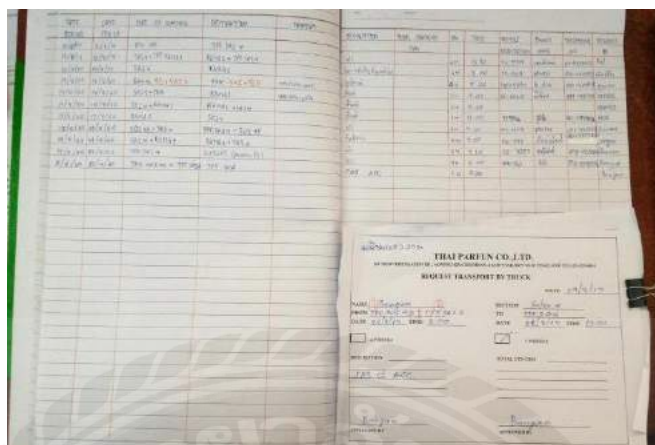
รูปที่ 4.26 ใบจองรถแบบ Air-Sea-Road

4.3.2 นำใบจองรถไปเขียนในสมุดจองรถ ซึ่งสมุดจองรถมี2แบบเช่นกันคือ สมุด Nattawadee(Thaiparfun) และ Air-Sea-Road



รูปที่ 4.27 สมุดจองรถ

4.3.3 เมื่อเขียนในสมุดเสร็จแล้ว ก็หนีบใบของรถไว้ในสมุดของรถ เพื่อรอให้ตัวแทนคนขับรถ มาเอาใบของรถไป



รูปที่ 4.28 เมื่อเขียนข้อมูลของรถเสร็จ

4.3.4 เมื่อตัวแทนคนขับรถมาเอาใบของรถ เราก็ต้องถามเขา ว่ามาจากไหน ไปที่ไหน แล้วเราก็หาใบของรถนั้น จากนั้นเราก็ต้องถามชื่อ ทะเบียนรถ และเบอร์โทรของตัวแทนคนขับรถ เพื่อเขียนข้อมูลดังกล่าวลงในสมุดของรถ เพื่อมีข้อมูลอะไรจะได้ติดต่อคนขับรถนั้นได้

วันที่	เวลา	ชื่อของรถ	ทะเบียนรถ	ชื่อคนขับ	เบอร์โทร	ชื่อลูกค้า	ชื่อร้านค้า	ชื่อร้านค้า	ชื่อร้านค้า
1/1/60	10/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
2/1/60	11/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
3/1/60	12/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
4/1/60	13/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
5/1/60	14/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
6/1/60	15/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
7/1/60	16/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
8/1/60	17/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
9/1/60	18/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
10/1/60	19/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
11/1/60	20/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
12/1/60	21/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
13/1/60	22/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
14/1/60	23/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
15/1/60	24/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
16/1/60	25/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
17/1/60	26/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
18/1/60	27/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
19/1/60	28/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
20/1/60	29/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
21/1/60	30/1/60	SAT 1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4

รูปที่ 4.29 การเขียนเลขทะเบียนรถ ชื่อ และเบอร์โทรของตัวแทนคนขับรถ

4.4 ขั้นตอนการถ่ายรูปรถขนส่งสินค้า

4.4.1 ยามจะโทรเข้ามาในแผนกนำเข้าและส่งออก เพื่อไปรับซึลปิดรถพร้อมบัตรประชาชนของคนขับรถนั้นที่ป้อมยาม เราก็ต้องไปเอาและถ่ายสำเนาใบซึลกับบัตรประชาชนอย่างละใบไปให้พี่

ในแผนกที่รับผิดชอบ หลังจากถ่ายเสร็จให้เรานำบัตรประชาชนใบจริงไปคืนที่ป้อมยาม แล้วรอนกว่าทางคลังสินค้าจะติดต่อมาในแผนกให้ไปถ่ายรถตู้เปิดหรือปิด

4.4.2 เมื่อฝ่ายคลังสินค้าโทรมาแล้ว พี่ที่รับผิดชอบผู้นั้น ก็จะให้กล้องถ่ายรูปและสมุดของซิดให้เรา เราก็นำทั้งสองอย่างนั้นไปที่คลังสินค้า ซึ่งรถที่ใช้ในการขนส่งมีหลายประเภท



รูปที่ 4.30 ซิดปิดรถ 4 ล้อ และ 6 ล้อ

4.4.2.1 รถตู้คอนเทนเนอร์ (Air-Sea-Road) จะมีการถ่ายรูป 2 ครั้ง คือ เปิดตู้และปิดตู้รถ หากเป็นการเปิดตู้ เราจะต้องถ่ายรูปข้างในตู้คอนเทนเนอร์ก่อนทุกมุมด้านในตู้ ว่ามีรอยหรือมีปัญหาอะไรหรือไม่ หลังถ่ายรูปเปิดตู้เสร็จ เราก็กลับไปแผนกจนกว่าฝ่ายคลังสินค้าจะโทรมาอีกครั้งเพื่อไปถ่ายรูปปิดตู้ คือถ่ายป้ายกระดาษที่อยู่ตรงกล่องก่อน แล้วถ่ายกล่องรวม จากนั้นให้ทางคลังสินค้าปิดตู้และปิดซิด เราต้องถ่ายรูปซิดทั้งหมดที่ปิดไว้ (คอนเทนเนอร์จะมีซิดมากกว่าอัน) แล้วถ่ายเลขทะเบียนรถ จากนั้นไปรับสมุดของซิดที่ให้ทางคลังสินค้าเซ็นรับกลับไปให้พี่ที่รับผิดชอบรถคนนี้พร้อมกล้องถ่ายรูป



รูปที่ 4.31 รถตู้คอนเทนเนอร์



รูปที่4.32 ตอนถ่ายปิดรถตู้คอนเทนเนอร์

หากรถตู้คอนเทนเนอร์มีปัญหา มีรูที่อาจทำให้เกิดการรั่วได้ เราต้องเข้าไปอยู่ในตู้คอนเทนเนอร์พร้อมกล้อง แล้วให้คนข้างนอกปิดประตูตู้คอนเทนเนอร์ เพื่อให้เราเห็นรูรั่ว

4.4.2.2 รถ4ล้อ ,รถ6ล้อ(Nattawadee) จะไม่มีถ้ายรูปเปิดตู้ แต่ไปถ้ายรูปปิดตู้อย่างเดียว ซึ่งขั้นตอนการถ้ายรูปก็เหมือนกับตู้คอนเทนเนอร์ ต่างแค่ชื่อของรถ4ล้อและ6ล้อ จะมีแค่1ชื่อเท่านั้น



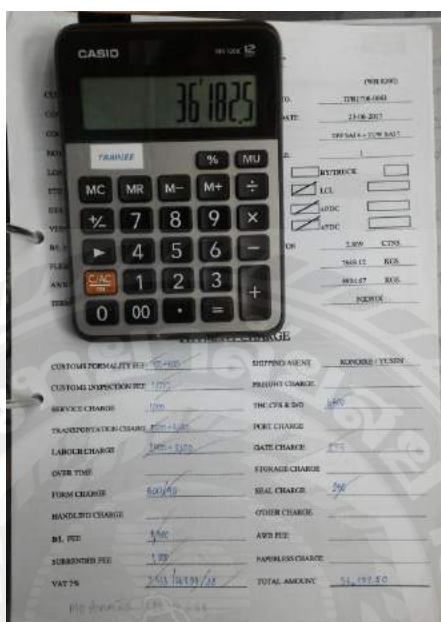
รูปที่4.33 รถกระบะ4ล้อ



รูปที่4.34 ตอนปิดรถของ4ล้อและ6ล้อ

4.5 ขั้นตอนการรวมยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละInvoice

4.5.1 ในแต่ละเดือน ทางแผนกนำเข้าและส่งออกจะแยกInvoiceแต่ละเดือนไว้ในกล่องลัง เราต้องนำกล่องลังเหล่านั้นมาคำนวณค่าใช้จ่ายที่เขียนอยู่ตามใบหน้าปกทั้งหมด เพื่อรวมยอดค่าใช้จ่ายให้



รูปที่4.35 คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลรายงานสหกิจ

หลังจากที่ได้มีโอกาสไปฝึกงานที่บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 สิงหาคม 2560 ทำให้เราได้รับประสบการณ์การทำงานอย่างมาก ได้เรียนรู้หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้เรียนรู้คำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในวงการของธุรกิจการส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ และที่สำคัญคือสอนให้เราได้รู้จักคำว่าเพื่อนร่วมงาน

เมื่อจบการฝึกงานที่บริษัทไทยพาณิชย์ จำกัด ก็ทำให้เราเข้าใจแล้วว่า ทำไมต้องมีวิชาสหกิจศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนในมหาวิทยาลัย เพราะการฝึกงานครั้งนี้ทำให้เรารู้ได้ว่า การทำงานจริงๆ ไม่ได้ง่ายเหมือนการทำงานปาร์ตไทม์หรือการรับงานพิเศษต่างๆ เราต้องรับผิดชอบงานมากมาย ต้องทำงานอยู่ภายใต้ความกดดันและสังคมที่เราไม่คุ้นชิน ต้องเจอเพื่อนร่วมงานใหม่ๆ ต้องรับงานที่เราอาจไม่เคยทำหรือไม่รู้จักเลยก็ได้ และที่สำคัญเราต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบของบริษัทให้ได้ แต่สิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น หากเราอดทนหรือผ่านข้ามจุดนั้นมาได้ ก็จะทำให้เรารู้ว่า การทำงานจริงก็ไม่ได้โหดร้ายขนาดนั้น เพียงแค่เราไม่ชินหรือยังไม่ยอมรับกับสิ่งใหม่ๆ เท่านั้นเอง

ดังนั้นการได้ไปฝึกงานในช่วงเรียนมหาวิทยาลัย จะทำให้เราได้เรียนรู้ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการทำงานจริงและสามารถรับมือกับปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดโดยไม่คาดคิด หรือสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นหลายคนได้ ซึ่งประสบการณ์เหล่านี้จะทำให้เราสามารถรับมือกับปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเราทำงานจริงได้ดี

5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 เคารพผู้ใหญ่ อ่อนน้อม ถ่อมตน ยกมือไหว้ผู้อาวุโสกว่าเสมอ

5.2.2 ทำตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด

5.2.3 เมื่อมีปัญหาควรรถามพี่พนักงานเสมอ

5.2.4 ในการใช้โปรแกรม เราควรฝึกใช้งานอยู่เสมอ

5.2.5 ต้องมีความอดทน และตั้งใจเรียนรู้งาน

5.2.6 เมื่อพี่พนักงานสอนอะไรมา เราควรจดขั้นตอนการทำงานไว้เสมอ

5.3 สรุปผลรายงานการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

5.3.1 เรียนรู้ถึงกระบวนการทำรายงานของสหกิจได้อย่างถูกต้อง

5.3.2 รู้จักวิธีการรวบรวมข้อมูลต่างๆจากสังคมรอบข้าง เช่น การสอบถามข้อมูลจากพนักงานในแผนก ,การจดบันทึกข้อมูลที่พนักงานในแผนกหรือต่างแผนกได้สอนงานมา และการศึกษาข้อมูลด้วยตัวเอง

5.3.3 รู้จักการถ่ายรูปเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการทำงานแต่ละขั้นตอน

5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

5.4.1 ควรจดบันทึกขั้นตอนการทำงานและข้อมูลต่างๆให้ละเอียดที่สุด เพราะหากเราไม่เข้าใจก็ยังสามารถกลับไปอ่านเพื่อทบทวนความรู้ได้ตลอด และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใส่รายละเอียดในรายงานได้เช่นกัน

5.4.2 ควรถ่ายรูปไว้เสมอ เพื่อเป็นภาพประกอบของขั้นตอนการทำงานต่างๆ

5.4.3 ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งเมื่อสงสัยหรือไม่เข้าใจ

5.4.4 ควรเริ่มต้นทำรายงานตั้งแต่ตอนฝึกงานเลย เพราะเมื่อมีปัญหาด้านต่างๆจะสามารถแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ด้วยการสอบถามพนักงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้ ไม่ควรเริ่มทำรายงานหลังฝึกงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5.4.5 ไม่ควรลอกหรือก๊อปปี้ข้อมูลรายงานจากเพื่อนหรือรุ่นพี่ เพราะอาจจะทำให้รายงานไม่ผ่านและเสียเวลาทำรายงานใหม่ได้

บรรณานุกรม

วณูพร ทองประสม. (2559). การขนส่งสินค้าทางอากาศ. เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/warinpornmtransport/kar-khnsng-sinkha-thang-xakas>

Annrora's Brains. (2559). เอกสารการส่งออก. เข้าถึงได้จาก

http://annrorasblog.blogspot.com/2012/04/blog-post_10.html

DR.DEAW. (2557). รูปแบบการชำระเงินเพื่อการค้าระหว่างประเทศ. เข้าถึงได้จาก

<http://drdeaw.blogspot.com/2014/09/1.html>

Unknown. (2559). การขนส่งสินค้าทางอากาศ. เข้าถึงได้จาก http://rusainee.blogspot.com/p/blog-page_1822.html



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
รูปภาพที่ถ่ายระหว่างปฏิบัติงาน



รูปที่กำลังวางบิลDHL



รูปที่กำลังถ่ายปิดรถ



รูปที่กำลังถ่ายซีดีปิดรถ



รูปที่กำลังเช็ครูปภาพหลังถ่าย

ผนวก ข
รูปบรรยากาศภายในบริษัท



รูปโต๊ะทำงานสัปดาห์แรก



รูปโต๊ะทำงานตั้งแต่ได้ทำFreight



รูปบรรยากาศภายในแผนกนำเข้าและส่งออกกับบัญชี



รูปน้องที่ฝึกงานพร้อมกัน2คน



รูปที่ถ่ายรวมกลุ่มในวันสุดท้ายของการฝึกงาน



รูปที่ถ่ายกับพี่พนักงานในวันสุดท้ายของการฝึกงาน

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ : นางสาว กมลวรรณ กังสาภิชาติ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

รหัสนักศึกษา : 5604300409

เบอร์ติดต่อ : 062-5274162

Email : KK_nan12@hotmail.com

ที่อยู่ปัจจุบัน : 69/174 ซอยขวัญทิพย์ แขวงหนองค้างพลู

เขตหนองแขม กทม.10160

ผลงาน : ทำเอกสารเพื่อการส่งออก