



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ขั้นตอนการส่งออก
ของ บริษัทไซครอป แสตรป จำกัด
Procedure and Marketing of Export Products
for Cyklop Strap Co. Ltd.

โดย

นายวิชัย ชินวิทยาภรณ์ 5904300052

นายศิวัช ปันเด 5904300054

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา
สาขาวิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ	ขั้นตอนการส่งออก
	Export Procedures
รายชื่อผู้จัดทำ	นายวิชัย ชินวิทยากรณ์ 5904300052
	นายสิวะ ปั้นเด 5904300054
ภาควิชา	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ชลิตา รัตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ



ชลิตา รัตสารอาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.ชลิตา รัตสาร)

ณัฐชนน เกษมพันธ์พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวณัฐชนน เกษมพันธ์)

สม ชัยหิรัญวัฒนากรรมการกลาง
(ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา)

ดร. มารุจ ติมปะ วัฒนะผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์. ดร.มารุจ ติมปะ วัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 25 กันยายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ดร. ชลิตา รัตสาร

ตามที่คณะผู้จัดทำ นายศิวะ ปันเด และ นายวิชัย ชินวิทยาภรณ์ นักศึกษาภาควิชาการ
จัดการธุรกิจระหว่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจระหว่าง
วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่ง ตรวจสอบสินค้าส่งออก และงาน
การตลาด ณ บริษัท ไชครอป แอสตรูป จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา
และทำรายงานเรื่อง ขั้นตอนการส่งออก

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา
พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายศิวะ ปันเด

นายวิชัย ชินวิทยาภรณ์

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไชครอป แอสตรป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร. ชลิตา รัตตสาร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นางสาวยุन्नดา เกษมพันธ์ พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นายศิระ ปั้นเด

นายวิชัย ชินวิทยาภรณ์

31 สิงหาคม 2562

Project Title: Procedure and Marketing of Export Products for Cyklop Strap Co. Ltd.
Authors: Vichai Chinwittayaporn
Siwa panday
Advisor: Dr.Chalisa Rattarsrn
Degree: Bachelor's of Business Administration
Department: International Business Management
Faculty: Faculty of Business Administration
Semester / Academic Year: 3/2018

Abstract

According to work as an intern in the position of export inspector and a marketing officer, the responsibilities included were inspection export products and management of general marketing. The authors found the importance of detailed work in the export business, including inspection procedures and export documentation.

The authors were interested to prepare a project about marketing promotion and studying export documents of Cyklop Strap Co. Ltd.. The objective of exporting products and to develop the future work could reduce mistakes in the operation.

The results of the work were gaining a lot of working experiences, learning the duties from the assignment, and technical terms used in international export business. Most importantly, the authors have learned how to work with coworkers.

Keywords: Export process/Products/Export Document

Approved by

.....

ชื่อโครงการ: ขั้นตอนการส่งออก
ชื่อนักศึกษา: นายวิชัย ชินวิทยากรณ์
นายศิวะ ปั้นเด
อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.ชลิตา รัตตสาร
ระดับการศึกษา:ปริญญาตรี
ภาควิชา: การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
คณะ: บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา: 3/2561

บทคัดย่อ

จากการที่คณะผู้จัดทำไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบสินค้าส่งออก และงานการตลาด ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าส่งออก และงานการตลาดทั่วไป ทำให้เห็นความสำคัญของขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าส่งออก รวมถึงการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งออกสินค้านั้นมีความสำคัญและมีขั้นตอนที่ละเอียด

คณะผู้จัดทำได้เข้ามาศึกษาจึงได้คิดว่าจะทำการส่งเสริมการตลาดและศึกษาเอกสารในการส่งออกสินค้าของบริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการส่งออกสินค้าและเรียนรู้เพื่อนำไปพัฒนาในการทำงานในอนาคตอันจะนำไปสู่การลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับประสบการณ์การทำงานอย่างมาก ได้เรียนรู้หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้เรียนรู้คำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในวงการของธุรกิจการส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ และที่สำคัญคือสอนให้ได้รู้จักคำว่าเพื่อนร่วมงาน

คำสำคัญ : ขั้นตอนการส่งออก/สินค้า/เอกสารการส่งออก

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
หัวข้อรายงาน	ข
บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ขั้นตอนการส่งออก	3
2.2 ความสำคัญของการส่งออก	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	9
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	12

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการส่งออกสินค้าของบริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด	13
4.2 ขั้นตอนการรวมยาพาเลท	19
4.3 ขั้นตอนการกรอกรายการผลิตย้อนหลัง เพื่อเช็คความถูกต้องตามจำนวน	23
4.4 ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)	24
4.5 การจัดเรียงเอกสาร	25
4.6 งานการตลาด	34
4.7 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	35
บทที่ 5 สรุปผล	
5.1 สรุปผลรายงานสหกิจ	37
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	37
5.3 สรุปผลรายงานการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	38
5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	38
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพปฏิบัติงาน	41
ภาคผนวก ข บทความวิชาการ	46
ภาคผนวก ค โปสเตอร์	50
ประวัติผู้จัดทำ	52

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

12



สารบัญรูปรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 ขั้นตอนนำเข้าส่งออก	3
รูปที่ 3.1 บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด	8
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด	8
รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด	9
รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา	11
รูปที่ 4.1 ใบ Packing list	13
รูปที่ 4.2 ใบ Packing list ตรวจสอบสินค้าที่จะส่งออก	14
รูปที่ 4.3 ติดสติ๊กเกอร์บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด	15
รูปที่ 4.4 ใบตรวจสอบสภาพตู้สินค้า	16
รูปที่ 4.5 นำใบตรวจสอบสภาพตู้มาตรวจสอบรหัสของตู้	17
รูปที่ 4.6 ขนสินค้าขึ้นตู้เพื่อจัดส่ง	18
รูปที่ 4.7 การรวมพาเลท	19
รูปที่ 4.8 นำพลาสติกคลุมพาเลท	20
รูปที่ 4.9 นำด้วยฉีดยึด	21
รูปที่ 4.10 นำพลาสติกที่คลุมออก	21
รูปที่ 4.11 นำพาเลทมาประทับตรา	22
รูปที่ 4.12 กรอกรายการผลิตย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามจำนวน	23
รูปที่ 4.13 ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)	24
รูปที่ 4.14 การจัดเรียงเอกสาร	27
รูปที่ 4.15 ใบ Purchase Order	27
รูปที่ 4.16 Commercial Invoice	28
รูปที่ 4.17 Packing list	28
รูปที่ 4.18 ใบ Booking (ใบจองเรือ)	29
รูปที่ 4.19 Bill Of Lading	29
รูปที่ 4.20 Form FTA	30
รูปที่ 4.21 ใบ Certification การรวมยา	30
รูปที่ 4.22 Packing Declaration	31
รูปที่ 4.23 Delivery Order	31
รูปที่ 4.24 ใบกำกับการขนย้ายสินค้า	32

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.25 ใบตรวจสภาพตู้สินค้า	32
รูปที่ 4.26 ใบขนสินค้าขาออก	33
รูปที่ 4.27 ใบขนสินค้าขาออก	33
รูปที่ 4.28 ใบอัตราแลกเปลี่ยน	34
รูปที่ 4.29 ตรวจสอบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมและที่อื่น ๆ เพื่อโทรสอบถาม	35
รูปที่ 4.30 ทำการแพ็คสินค้าที่ฝ่ายผลิต	36



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดส่งสินค้าและบริการจากต้นทางสู่ปลายทางในทางบก ทางน้ำหรือทางอากาศ โดยผู้ส่งสินค้าหรือบริการออกเรียกว่า "ผู้ส่งออก" ส่วนในทางการค้าระหว่างประเทศ การส่งออกหมายถึง การขายสินค้าและบริการในประเทศไปสู่ตลาดอื่น (ตลาดสากล) ในการส่งออกและนำเข้าซึ่งสินค้าจะต้องมีหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องด้วยคือ กรมศุลกากร แม้ว่าจะเป็นการนำเข้าหรือส่งออกผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตเองก็จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรด้วย และที่สำคัญต้องอยู่ภายใต้กฎหมายการนำเข้าและส่งออกของประเทศนั้น ๆ

ขั้นตอนการส่งออก ได้เริ่มขึ้นตั้งแต่เริ่มซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเลือกวิธีไหนในการส่งออก คงจะต้องเจอกับขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย โครงการเล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการส่งออกสินค้าของ บริษัท ไชครอป แอสตรป จำกัด และปัญหาที่พบต่าง ๆ คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบสินค้าที่จะส่งออก และงานการตลาดทั่วไป แต่ว่าค่อนข้างจะไม่ใช่ง่ายในการทำงานเพราะปัญหาที่พบคือขั้นตอนต่าง ๆ ในการส่งออกสินค้าที่มีหลายขั้นตอนด้วยกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการส่งออกสินค้า
- 1.2.2 เพื่อเรียนรู้และนำไปพัฒนาในการทำงานในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตของพื้นที่จัดทำโครงการ

สถานที่ในการจัดทำโครงการ บริษัท ไชครอป แอสตรป จำกัด

- 1.3.2 ขอบเขตของระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2562

- 1.3.3 ขอบเขตด้านเนื้อหาและการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสินค้าชนิดต่าง ๆ รวมไปถึงขั้นตอนการส่งออกสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ จากรากฐานข้อมูลของบริษัท

- 1.3.4 ศึกษาวิธีการทำงานเป็นขั้นตอนจาก พนักงานบริษัท ไชครอป แอสตรป จำกัด

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้ทราบถึงขั้นตอนการส่งออกสินค้า

1.4.2 นักศึกษามีความเข้าใจกับระบบการทำงานของการค้าต่างประเทศมากขึ้น



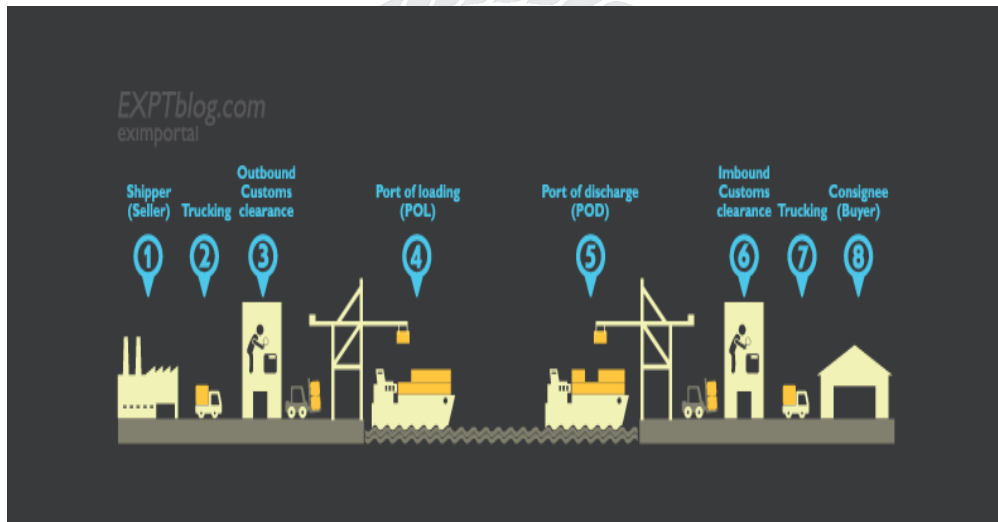
บทที่ 2

การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากการนำเสนอโครงการ “ขั้นตอนการส่งออก ของบริษัท ไซครอป แอสตรป จำกัด ทางคณะผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 ขั้นตอนการส่งออก

การเริ่มต้นซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ และจะนำเข้าหรือส่งออกอะไรผ่านเส้นทางไหน ก็จะต้องผ่านทั้ง 8 ขั้นตอน เมื่อตกลงซื้อขายสินค้า ผู้ขายก็จะเริ่มผลิตสินค้าให้หรือจัดเตรียมสินค้าในโกดังให้พร้อมส่ง ขั้นตอนหลังจากสินค้าพร้อมแล้วมีดังนี้



รูปที่ 2.1 ขั้นตอนการส่งออก

1. ขั้นตอนนำเข้าส่งออก เริ่มที่หน้าโรงงานผู้ขาย

จุดแรกของการขนส่งย่อมไม่พ้นผู้ขายหรือผู้ผลิตไปได้ ซึ่งในจุดนี้ส่วนใหญ่มักจะเรียกว่า “หน้าโรงงาน” ในภาษาไทย หรือ Shipper ในภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ที่เรียกว่าโรงงานก็เพื่อความสะดวกในการเรียก ถึงแม้มันจะเป็นร้านเล็ก ๆ หรือ โกดังเก็บสินค้าก็ตาม ส่วน Shipper นั้นจะใช้เวลาคู่กับชาวต่างชาติเพราะแปลตรงตัวว่าผู้ส่ง/ผู้ขาย ก็อนุมานกันได้เลยว่าที่จะไปรับสินค้า หรือจะใช้คำตรงตัวอย่าง โรงงาน Factory, โกดัง Warehouse หรือ ร้าน Shop เข้าใจตรงกันว่าไปรับของ

2. ขนส่งในประเทศต้นทาง

เมื่อจ่ายค่าสินค้าแล้ว ขนของขึ้นรถบรรทุกแล้ว ปฏิเสธไม่ได้เลยว่าการขนส่งทางรถเป็นการขนส่งหลักไปยังท่าเรือ/ท่าอากาศยานต่าง ๆ หรือถ้าจะมีท่ากระสวยอวกาศ ท่าเรือดำน้ำ ก็ต้องใช้การขนส่งทางรถไปอยู่ดี แล้วจะถ่ายสินค้าอะไรกันอีกที่ก็ว่าไปช่วงนี้ชาวเฟรทอย่างจะเรียกว่า Trucking, Pick-up, Inland หรือ Inland freight

3. การทำพิธีการศุลกากรขาออก

ในขั้นตอนนี้ผู้ขาย(Shipper) หรือตัวแทนขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ(Freight Forwarder) ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้จะมีหน้าที่ในการสำแดงสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร(Customs House) ว่าสินค้าอะไรจะออกจากประเทศนั้น จุดนี้ภาษาเฟรทเรียกว่า Outbound Customs Clearance

4. ท่าเรือ/ท่าอากาศยานต้นทาง

เมื่อศุลกากรได้ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว สินค้าก็จะได้รับอนุญาตให้เอาขึ้นเรือหรือเครื่องบินที่จัดเตรียมไว้เพื่อขนส่งออกจากประเทศผู้ขาย ในจุดนี้ภาษาเฟรทเรียกว่า Port of Loading(POL)

5. ท่าเรือ/ท่าอากาศยานปลายทาง

ตอนนี้สินค้าก็ได้เดินทางมาถึงยังประเทศของผู้ซื้อแล้ว จุดนี้เมื่อเรือหรือเครื่องบินจอดเทียบท่าแล้ว สินค้าจะถูกลำเลียงเข้าโกดังไว้รอให้ผู้ซื้อหรือตัวแทนออกของและศุลกากรมาตรวจปล่อยสินค้าต่อไปในจุดนี้ภาษาเฟรทเรียกว่า Port of Discharge(POD)

6. พิธีการศุลกากรสินค้าขาเข้า

เจ้าพนักงานศุลกากรจะมาตรวจสินค้าที่ผู้ซื้อนำเข้ามาว่าสินค้าที่คุณนำเข้ามาตรงกับที่ได้แจ้งกับกรมศุลกากรไว้หรือไม่ เสียภาษีตรงกับฐานภาษีที่กรมศุลกากรกำหนดหรือไม่ เป็นสินค้าควบคุมหรือไม่ ถ้าไม่มีปัญหาอะไรเมื่อเรียบร้อยแล้วก็ขนออกจากท่าเรือ/ท่าอากาศยาน จุดนี้คือ Inbound Customs Clearance

7. ขนส่งจากท่าเรือ

สินค้าที่ตรวจปล่อยแล้วก็ขนไปยังผู้รับ การขนส่งทางรถในประเทศไทยนั้นมีการข้อกำหนดสำหรับรถบรรทุกขนาดใหญ่กว่ากระบะ จำง่าย ๆ ว่าในช่วงจราจรคับคั่งตอนพนักงานเข้างานและเลิกงานคือช่วงที่รถใหญ่ห้ามวิ่งในเขตเมือง

8. ผู้ซื้อ

ตอนนี้ขั้นตอนสุดท้ายคือ ผู้ซื้อ(Consignee) ทำการรับสินค้า ถือเป็นอันเสร็จสิ้นภาระกิจขนส่งสินค้า ในขั้นตอนนี้ก่อนที่จะรับมอบสินค้า ผู้ซื้อที่ดีควรจะตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าก่อนทำการรับมอบทุกครั้งด้วย

2.2 ความสำคัญของการส่งออก

ประไพศรี อินทรรองพล. (มปป). กล่าวว่า ธุรกิจภาคการส่งออกของไทยในช่วงที่ผ่านมา มีอัตราการขยายตัวที่สูงและรวดเร็วมาก ซึ่งเป็นกลไกสำคัญหนึ่งที่ผลักดันให้เศรษฐกิจของประเทศมีอัตราการขยายตัวอยู่ในระดับสูง นับว่าเป็นธุรกิจอีกแขนงหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผู้ประกอบการเอง และประเทศชาติ เนื่องจากเป็นธุรกิจที่สามารถนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาสู่ประเทศไทยเราเป็นจำนวนมากในปีหนึ่ง ๆ และรายได้เหล่านี้ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ถูกนำมาใช้พัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ธุรกิจการส่งออกสินค้าของไทยประสบความสำเร็จ และมีมูลค่าการส่งออกเพิ่มมากขึ้น ผู้ประกอบการที่จะเข้ามาในธุรกิจนี้ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ในการส่งออกสินค้าให้ดีเสียก่อน

เนื่องจากขั้นตอนการส่งออกสินค้า เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการส่งออกจะต้องทำความเข้าใจและศึกษาข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจส่งออกเป็นไปอย่างสะดวกและได้รับผลสำเร็จคุ้มค้ำกับความตั้งใจในการลงทุน

ความสำคัญของการส่งออกสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ผลักดันในด้านการขยายการลงทุน และสร้างความต้องการแรงงาน

การส่งออกที่ขยายตัวขึ้นย่อมทำให้ผู้ผลิตต้องขยายการผลิตหรือมีการลงทุนเพิ่มขึ้น และโดยส่วนใหญ่แล้วระบบการผลิตของไทยก็เป็นระบบการผลิตที่ใช้แรงงานในสัดส่วนที่มากกว่าเครื่องจักร (Labour Intensive) ดังนั้นจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่ก่อให้เกิดความต้องการแรงงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะเป็นการช่วยในการสร้างความต้องการแรงงานให้แก่ประเทศที่สำคัญปัจจัยหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีผลต่อการช่วยยกระดับรายได้ของแรงงานด้วยอีกส่วนหนึ่ง

2. ช่วยในการนำเข้าเงินตราต่างประเทศ

ช่วยในด้านการลดการขาดดุลการค้า และดุลการชำระเงิน เพราะในการส่งออกส่วนใหญ่จะเป็นการใช้สกุลเงินต่างประเทศในการชำระค่าสินค้า และส่วนมากก็จะเป็นสกุลเงินหลักๆ ที่เป็นที่ยอมรับกันในตลาดโลก เช่น ดอลลาร์สหรัฐฯ มาร์คเยอรมัน หรือเยน เมื่อส่งสินค้าออกไปแล้วก็จะทำให้ได้เงินตราต่างประเทศเข้ามา และเมื่อจะต้องนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศก็จะทำให้มีเงินไปชำระค่าสินค้านั้นได้ และเงินตราต่างประเทศที่ได้ก็จะมีส่วนต่อปริมาณเงินสำรองของประเทศอีกด้วย

3. ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการส่งสินค้าออกนั้นส่วนหนึ่งเป็นเพราะระดับราคาของสินค้าที่ส่งออกส่วนมากอยู่ในระดับต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับประเทศอื่น จึงทำให้สินค้านั้นเข้าไปแข่งขันในตลาดโลกได้ ซึ่งเป็นไปตามหลักของการได้เปรียบ โดยเปรียบเทียบ (Comparative Advantage) เมื่อประเทศใดสามารถผลิต

สินค้าด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าประเทศอื่นแล้ว ย่อมแสดงว่าทรัพยากรที่ถูกนำมาผลิตนั้นถูกนำมาใช้ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือถ้าสินค้าที่ผลิตได้มีระดับราคาที่สูงกว่าการนำเข้าจากต่างประเทศแล้ว ก็ควรนำเข้าสินค้านั้นมากกว่า แล้วนำทรัพยากรต่างๆ ที่ผลิตสินค้านั้นไปผลิตสินค้าอื่นที่สามารถผลิตได้โดยต้นทุนที่ต่ำกว่าแทน

4. ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้แก่ทรัพยากร

เป็นการพิจารณาในการนำวัตถุดิบต่างๆ มาแปรรูปก่อนส่งออก ซึ่งจะทำให้สินค้านั้นๆ มีมูลค่าสูงขึ้น เช่น แทนที่จะส่งออกในรูปของผ้าฝืน แต่เปลี่ยนมาเป็นการส่งออกเป็นเสื้อผ้าสำเร็จรูป แทน ซึ่งมูลค่าของสินค้าย่อมสูงขึ้น อันจะทำให้ได้กำไรเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

5. เป็นการช่วยลดต้นทุนการผลิตลง (Economy of Scale)

ถ้าเดิมผู้ผลิตที่ผลิตสินค้าเพื่อป้อนตลาดในประเทศเพียงอย่างเดียว ปริมาณการผลิตจึงไม่สูงมากนัก แต่ถ้ามีการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศด้วย ปริมาณการผลิตก็จะเพิ่มขึ้น จากกำลังผลิตเดิมที่มีอยู่ก็จะเพิ่มกำลังผลิตเพิ่มขึ้นให้เต็มกำลังผลิต หรืออาจเป็นการขยายกำลังผลิตขึ้น เหล่านี้ย่อมเป็นการช่วยลดต้นทุนต่อหน่วยให้ต่ำลง หรือเป็นการผลิต ณ จุดที่มีระดับต้นทุนต่ำสุด อันจะเป็นการช่วยให้ได้กำไรเพิ่มขึ้น

6. ช่วยสร้างความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

การขยายและกระจายการส่งออกจะช่วยปรับปรุงระดับเทคโนโลยีในการผลิต และการบริหาร เพราะในตลาดโลกย่อมมีภาวะการแข่งขันที่รุนแรง ซึ่งจะเป็ปัจจัยที่จะกระตุ้นให้ผู้ส่งออกต้องปรับปรุงสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด โดยการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการผลิตตลอดจนการจัดการ อันจะเป็นการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะเป็นการช่วยยกระดับของเทคโนโลยีของประเทศอีกทางหนึ่ง

7. ช่วยลดการพึ่งพิงสินค้าจากต่างประเทศ

เป็นการพิจารณาในการผลิตสินค้าเพื่อทดแทนการนำเข้า (Import substitution) เพราะเดิมเราต้องนำเข้าสินค้าต่างๆ ที่ยังไม่สามารถผลิตได้ หรือผลิตได้แต่มีต้นทุนที่สูงกว่าการนำเข้า แต่เมื่อเราพยายามพัฒนาให้สามารถผลิตสินค้านั้นได้แล้วก็จะลดการนำเข้าลง ขณะเดียวกันนอกจากจะผลิตเพื่อใช้ภายในประเทศแล้ว ก็มุ่งไปหาตลาดในต่างประเทศ (Export Oriented) เพื่อให้ได้ปริมาณการผลิตที่เพิ่มขึ้น อันจะเป็นการช่วยลดต้นทุนต่อหน่วยให้ต่ำลง

เอกสารที่ใช้ในการส่งออกโดยทั่วไปประกอบด้วย

1. ใบขนสินค้าขาออก
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. ใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง
4. คำร้องต่าง ๆ (ถ้ามี)

5. ใบแนบใบขนสินค้าขาออก (กรณีเป็นสินค้าที่จะขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ)

6. ใบขนสินค้ามุมมน้ำเงิน (กรณีเป็นสินค้าที่ขอชดเชยอากรสินค้าส่งออก)

สรุปขั้นตอนการส่งออกจะประกอบด้วย

1. การจดทะเบียนธุรกิจ
2. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และการขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. เสนอขายและรับการสั่งซื้อ
4. การเตรียมสินค้า
5. ติดต่อขนส่ง
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก
7. ติดต่อผ่านพิธีการศุลกากร
 - พิธีการตรวจเอกสาร
 - พิธีการตรวจสินค้า
8. การส่งมอบสินค้า
9. การเรียกเก็บเงินค่าสินค้า



บทที่ 3

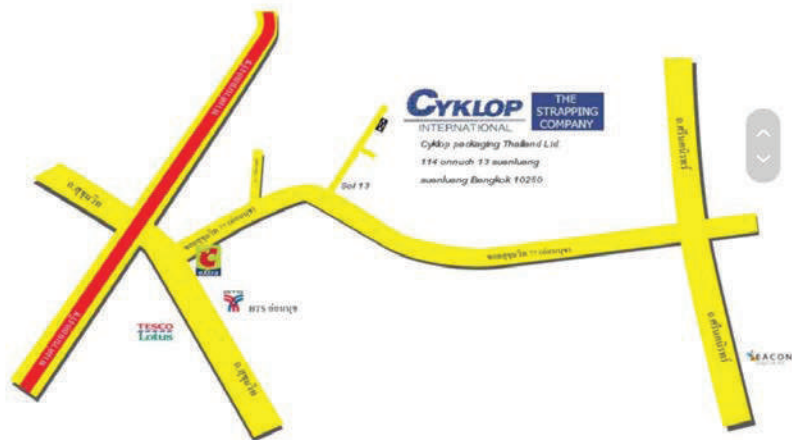
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด
ที่ตั้งของสถานประกอบการ	517 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 11 บี ถนนพัฒนา 1 ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280
โทรศัพท์	0-2709-3800
แฟกซ์	0-2709-3815
เวลาทำการ	จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:30-17:30



รูปที่ 3.1 บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด

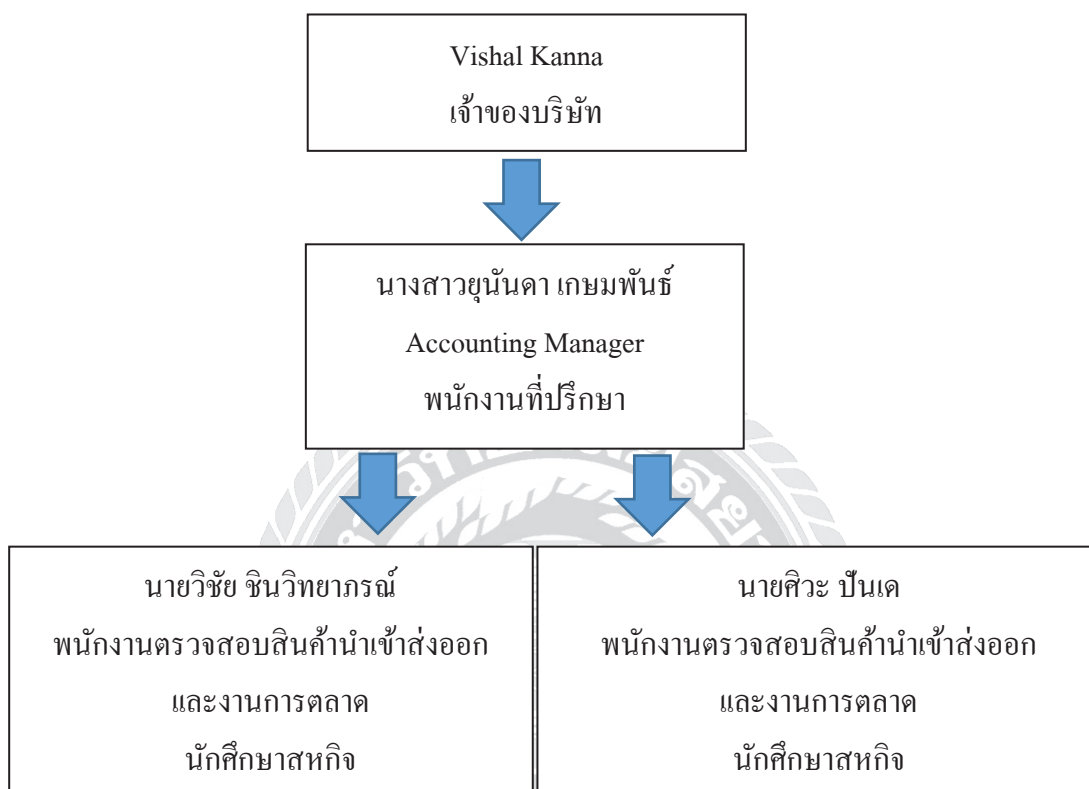


รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ผลิตสายรัดพลาสติก PET,PP

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงาน

ตรวจสอบสินค้าส่งออก และงานการตลาด

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ทำการตรวจสอบสายรัดที่ผลิตโดยนำไป Packing list หรือที่เรียกว่า รายการบรรจุสินค้า ที่เป็นเอกสารแจ้งว่าสินค้าถูกบรรจุหรือ Packing มาแบบใด จำนวนเท่าไร เพื่อตรวจสอบว่าสายรัดที่ผลิตนั้นตรงครบตามจำนวน

2. นำไป Packing list มาตรวจสอบรายการสินค้าเพื่อให้ตรงตามที่เอกสารระบุไว้ การส่งออกครั้งนี้เป็นการส่งออกไปยังประเทศมาเลเซีย โดยลูกค้าจะเป็นคนกำหนดว่าจะให้บรรจุใส่กล่องด้วยความยาว 2.99 m และความกว้าง 1.45 ตามมาตรฐานที่ลูกค้ากำหนด

3. ติดสติ๊กเกอร์บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด เพื่อเป็นการยืนยันว่าผลิตจากบริษัท และระบุวาลินค้าได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของบริษัท สติ๊กเกอร์ยังระบุถึงขนาดของสายรัด และรหัสของสายรัดตรงตามที่ลูกค้าส่ง Purchasing order

4. นำใบตรวจสอบสภาพตู้ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกเพื่อตรวจวาล์วรหัสของตู้คอนเทนเนอร์และรหัสของตัวล็อคตรงตามที่เอกสารระบุไว้

5. เมื่อเสร็จจากการตรวจเช็คจากใบ Packing list ต้องนำไปใบตรวจสอบสภาพตู้เพื่อเช็ครหัสตู้และรหัสตัวล็อคตรงตามที่ระบุไว้

6. หลังจากนำไปตรวจสอบสภาพตู้ตรงตามที่ระบุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกทำการนำสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ หลังจากสินค้าขึ้นตู้ครบเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกจะทำการปิดผนึกตู้

7. ทำการรมยาพาเลทเพื่อกำจัดและป้องกันสิ่งมีชีวิตจำพวก มอส และปลวก ตามที่กฎหมายประเทศนั้น ๆ ระบุไว้ เนื่องจากพาเลทของ บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด ได้ทำการจ้างบริษัทผลิตไม้ภายนอกในการผลิตพาเลทขึ้นมา

8. ทำการนำพลาสติกคลุมพาเลท เพื่อปิดให้มิดชิดห้ามมีรูระบาย

9. หลังจากให้นำพลาสติกคลุมพาเลทเป็นที่เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการฉีดอัดด้วยยาเพื่อกำจัดสิ่งมีชีวิตและทิ้งไว้ 24 ชั่วโมง เพื่อให้ยากระจายและซึมเข้าไปในเนื้อไม้

10. หลังจาก 24 ชั่วโมงเจ้าหน้าที่ทำการนำเอาพลาสติกที่คลุมพาเลทออก

11. นำพาเลทมาประทับตราเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับการรมยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. ทำการกรอรายการผลิตย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามจำนวนรายการที่ผลิต เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะได้ทำรายการบัญชีได้ถูกต้องและครบถ้วน

13. ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) ทางบริษัทจะได้รับจากบริษัทขนส่งจากนั้นเราจะนำไป ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) มาเขียนรหัสใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

14. ตรวจสอบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมและที่อื่น ๆ เพื่อโทรสอบถามว่าได้ใช้สายรัดหรือไม่ ถ้าใช้ทางบริษัทจะขออีเมลติดต่อกลับเพื่อส่งรายละเอียดสินค้าให้กับบริษัทได้รับไว้พิจารณา

15. ตรวจสอบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมและที่อื่น ๆ เพื่อโทรสอบถามโดยทำการคัดเลือกบริษัทหากบริษัทใดที่ผลิตเครื่องยนต์กลไก ทางบริษัทจะทำการตัดรายชื่อออก ทางบริษัทจะคัดรายชื่อเฉพาะลูกค้าที่ผลิต ท่อเหล็ก กระจาย เป็นต้น จากนั้นทางบริษัทจะโทรไปสอบถามหากบริษัทใดที่ไม่ต้องการใช้สายรัด จะทำการมาคสีแดง ถ้าหากบริษัทใดที่

ติดต่อไม่ได้ทำการมาคัสีเหลือง หากบริษัทใดที่สนใจจะทำการมาคัสีเขียวโดยของข้อมูลติดต่อเพื่อส่งรายละเอียดให้ทาง e-mail

16. เนื่องจากกการส่งออกจะอยู่ในช่วงปลายเดือน ช่วงต้นเดือนจึงไปช่วยทำการแพ็คสินค้าที่ฝ่ายผลิต

17. ทำการคัดแยกเมล็ดพลาสติกที่ผสมกันของสีเขียวเข้มและสีเขียวอ่อน เนื่องจากเมล็ดพลาสติกผสมกันไม่ได้ สาเหตุที่ต้องคัดแยกเนื่องจากมีราคาที่ถูกกว่าเมล็ดใหม่

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล นางสาวยุ้นดา เกษมพันธ์

ตำแหน่ง Accounting Manager



รูปที่ 3.4 พนักงานที่ปรึกษา

3.6 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2562

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ระยะเวลาในการดำเนินงาน เริ่ม 08.30 -17.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาการทำงานและข้อมูลภายในบริษัท เพื่อการทำงานจริงและการทำเล่มโครงการ

3.7.2 คิดหัวข้อและวัตถุประสงค์ของโครงการ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.3 เรียนรู้รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและการส่งออกสินค้าจากบริษัท

3.7.4 นำเสนอโครงการที่จัดทำกับบริษัท

3.7.5 จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอ Power point

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	พฤษภาคม 62	มิถุนายน 62	กรกฎาคม 62	สิงหาคม 62
1.รวบรวมข้อมูลโครงการ	→			
2.คิดหัวข้อ	→			
3.ค้นหาข้อมูลและรายละเอียด		→		
4.ดำเนินโครงการ			→	
5.จัดทำรูปเล่มและการนำเสนอ				→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ที่ใช้ภายในสำนักงาน

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นสตีกเกอร์

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Word



บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตรวจสอบสินค้าส่งออก และงานการติดตามทั่วไป ณ บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด ทำให้สนใจศึกษาขั้นตอนการส่งออก เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการส่งออกสินค้า ของ บริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด ที่ผลิตสินค้าส่งออกต่างประเทศไทย มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ขั้นตอนการส่งออกสินค้าของบริษัท ไชครอพ แสตรป จำกัด

1. เอกสารใบ Packing list

No	Packing Type	Description	TYPE OF STORAGE				Qty	UOM			
			Lot No	W	L	H					
1	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
2	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
3	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
4	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
5	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
6	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
7	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
8	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
9	Pallet	PCL 30kg Green, 6.00m x 1.00m x 2.20m-Green	00-0178	1.13	2.82	1.45	4.78	1,814.00	1,814.00	27,200.00	Pcs
Totals				11.17	27.84	11.42	18.42	12,798.00	14,414.00	213,500	

รูปที่ 4.1 ใบ Packing list

ทำการตรวจสอบสายรัดที่ผลิตโดยนำไป Packing list หรือที่เรียกว่า รายการบรรจุสินค้า ที่เป็นเอกสารแจ้งว่าสินค้าถูกบรรจุหรือ Packing มาแบบใด จำนวนเท่าไร เพื่อตรวจสอบว่าสายรัดที่ผลิตนั้นตรงครบตามจำนวน

2. นำใบ Packing list ตรวจสอบสินค้าที่จะส่งออก



รูปที่ 4.2 ใบ Packing list ตรวจสอบสินค้าที่จะส่งออก

นำใบ Packing list มาตรวจสอบรายการสินค้าเพื่อให้ตรงตามที่เอกสารระบุไว้ การส่งออกครั้งนี้เป็นการส่งออกไปยังประเทศมาเลเซีย โดยลูกค้าจะเป็นคนกำหนดว่าจะให้บรรจุใส่กล่องด้วยความยาว 2.99 m และความกว้าง 1.45 ตามมาตรฐานที่ลูกค้ากำหนด

3. ทำการติดสติ๊กเกอร์เพื่อยืนยันว่าสินค้าครบจำนวน



รูปที่ 4.3 ติดสติ๊กเกอร์บริษัท ไชกรอพ แสตรป จำกัด

ติดสติ๊กเกอร์บริษัท ไชกรอพ แสตรป จำกัด เพื่อเป็นการยืนยันว่าผลิตจากบริษัท และระบุ
ว่าสินค้าได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของบริษัท

สติ๊กเกอร์ยังระบุถึงขนาดของสายรัดและรหัสของสายรัดตรงตามที่ลูกค้าส่ง Purchasing
order

4. ใบตรวจสภาพตู้สินค้า

OUT บริษัท สยาม เดปอท์ แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด No.: 19-05-2737
 ใบตรวจสภาพตู้สินค้า 15/05/2019
 CONTAINER SURVEY REPORT

ตู้สินค้าหมายเลข OOLU-9780456 40 HQ OOCL 1546
 ชื่อลูกค้า CYKLOP PACKAGING SYSTEMS จำกัด รหัสประจำตู้
 หมายเลขของเรือ (BLU) No. 2021038000 เครื่องขึ้น (FEEDER) OOLFHR7494
 บริษัทนำสินค้า (SIG) No. 105504 การตรวจเช็ค (SEAL)
 เมืองท่าปลายทาง สถานที่ส่งตู้ (RETURN)

ภายใน INTERIOR ด้านหลัง REAR SIDE ด้านบน TOP SIDE ด้านขวา RIGHT SIDE ด้านหน้า FRONT SIDE
 ด้านซ้าย LEFT SIDE ด้านหลัง REAR SIDE ด้านล่าง BOTTOM SIDE

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายเอกสารฉบับนี้ ได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ บริษัท สยาม เดปอท์ แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด ทำการตรวจสภาพตู้สินค้า เพื่อทำการส่งมอบ / รับมอบ ซึ่งถูกต้องอยู่ใน สภาพเรียบร้อย ยกเว้น แยกแยะการหมายเหตุในเอกสารนี้

ผู้ส่งมอบหรือรับมอบตู้สินค้า
 () ()
 สยาม เดปอท์ แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด ผู้รับมอบหรือรับมอบตู้สินค้า
 () ()

OOCL
 OOLFHR7494

รูปที่ 4.4 ใบตรวจสภาพตู้สินค้า

นำใบตรวจสภาพตู้ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกเพื่อตรวจวාරหัสของตู้คอนเทนเนอร์ และรหัสของตัวล้อตรงตามที่เอกสารระบุไว้

5. นำใบตรวจสอบสภาพตู้มาตรวจสอบรหัสของตู้



รูปที่ 4.5 นำใบตรวจสอบสภาพตู้มาตรวจสอบรหัสของตู้

เมื่อเสร็จจากการตรวจเช็คจากใบ Packing list ต้องนำไปตรวจสอบสภาพตู้เพื่อเช็ค
รหัสตู้และรหัสตัวล็อคตรงตามที่ระบุไว้

6. ขนสินค้าขึ้นตู้เพื่อจัดส่ง



รูปที่ 4.6 ขนสินค้าขึ้นตู้เพื่อจัดส่ง

หลังจากนำใบตรวจสอบสภาพตู้ตรงตามทีระบุไว้เป็นที่เรียบร้อย จึงทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกทำการนำสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ หลังจากสินค้าขึ้นตู้ครบเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งออกจะทำการปิดผนึกตู้

4.2 ขั้นตอนการรมยาพาเลท

1. การรมยาพาเลท



รูปที่ 4.7 การรมยาพาเลท

ทำการรมยาพาเลทเพื่อกำจัดและป้องกันสิ่งมีชีวิตจำพวก มอส และปลวก ตามที่กฎหมาย ประเทศนั้น ๆ ระบุไว้ เนื่องจากพาเลทของ บริษัท ไชครอป แสตรป จำกัด ได้ทำการจ้างบริษัทผลิตไม้ภายนอกในการผลิตพาเลทขึ้นมา

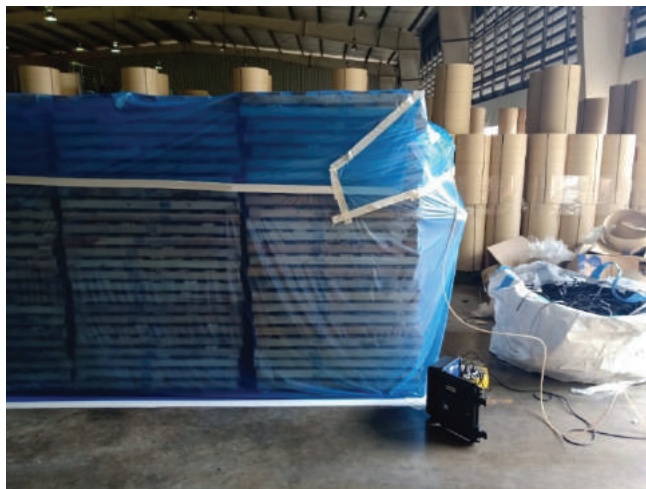
2. นำพลาสติกคลุมพาเลท ปิดให้มิดชิดห้ามมีรูระบาย



รูปที่ 4.8 นำพลาสติกคลุมพาเลท

ทำการนำพลาสติกมวลดคลุมพาเลท เพื่อปิดให้มิดชิดห้ามมีรูระบาย

3. นำตัวยาฉีดอัดเพื่อกำจัดสิ่งมีชีวิต



รูปที่ 4.9 นำตัวยาฉีดอัด

หลังจากที่นำพลาสติกคลุมพาเลทเป็นที่เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการฉีดอัดตัวยา เพื่อกำจัดสิ่งมีชีวิตและทิ้งไว้ 24 ชั่วโมง เพื่อให้ยากระจายและซึมเข้าไปในเนื้อไม้หากปิดไม่มิดชิดจะทำให้ยากระจายตัวออกจะทำให้การรมพาเลทไม่สมบูรณ์

4. นำพลาสติกที่คลุมออก



รูปที่ 4.10 นำพลาสติกที่คลุมออก

หลังจาก 24 ชั่วโมงเจ้าหน้าที่ทำการนำเอาพลาสติกที่คลุมพาเลทออก

5. นำพาเลขที่ที่ได้รับการขามาประทับตรา

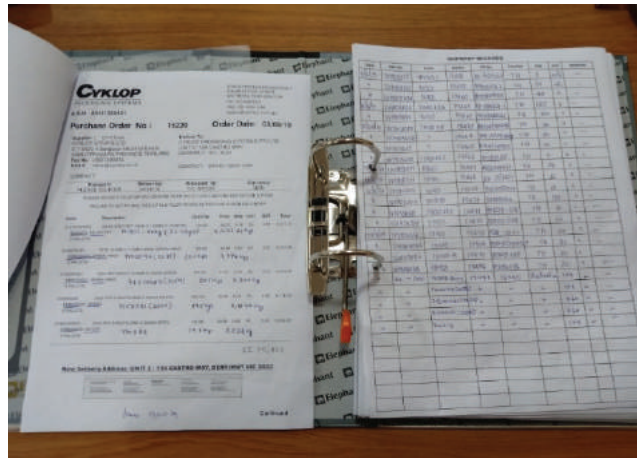


รูปที่ 4.11 นำพาเลขมาประทับตรา

นำพาเลขมาประทับตราเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับการขมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.4 ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)

1. นำ Purchase Order เขียนรหัส Delivery Order เพื่อสะดวกต่อการค้นหา



รูปที่ 4.13 ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)

ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) ทางบริษัทจะได้รับจากบริษัทขนส่งจากนั้นเราจะนำใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) มาเขียนรหัสใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

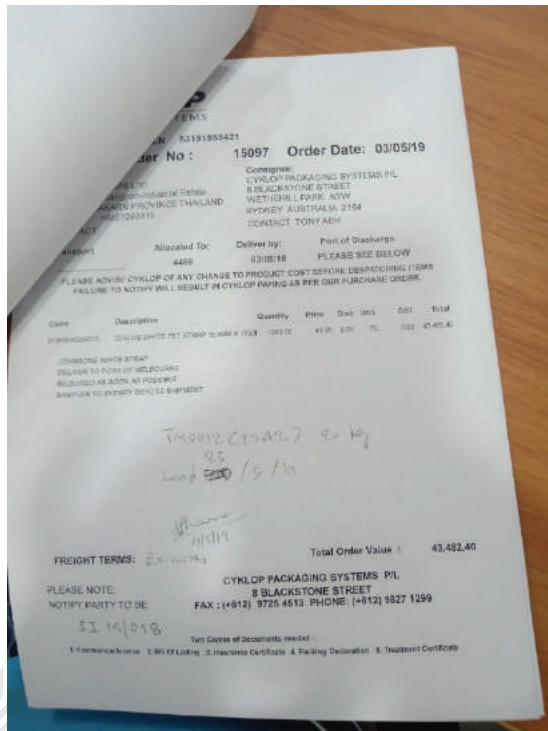
4.5 การจัดเรียงเอกสาร

เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าแล้ว ทางบริษัทจะทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยเรียงดังนี้

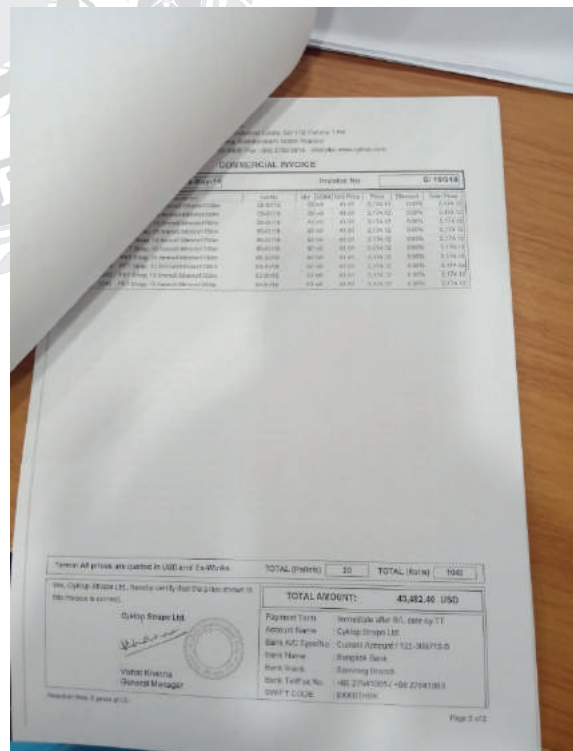
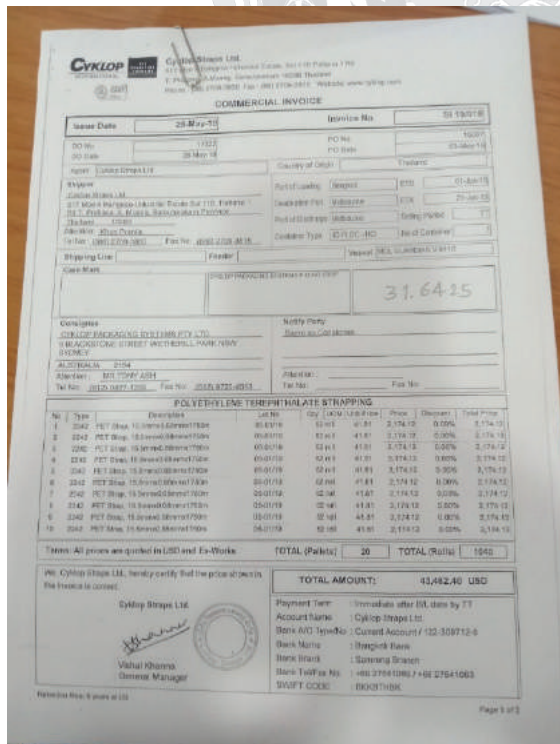




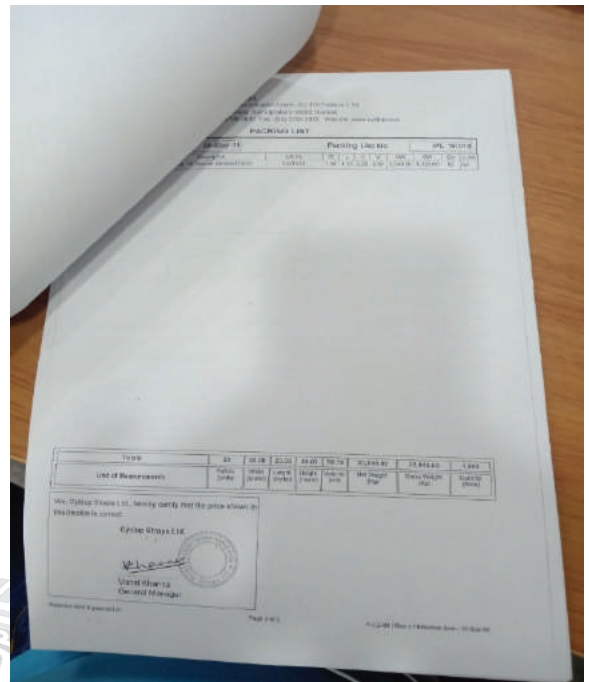
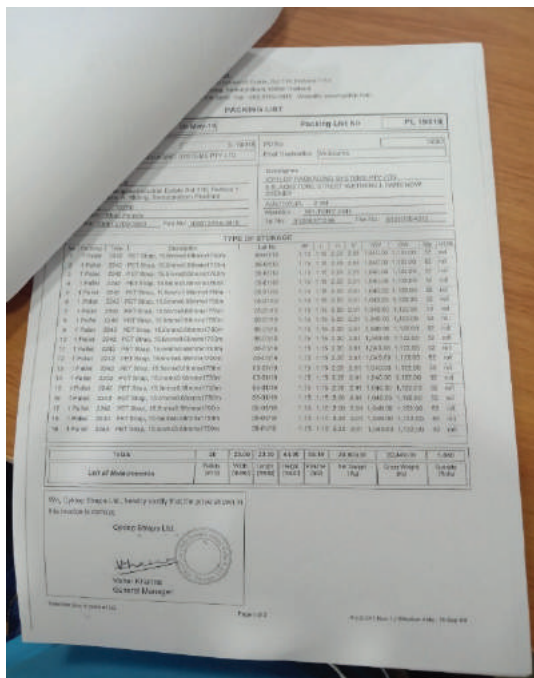
รูปที่ 4.14 การจัดเรียงเอกสาร



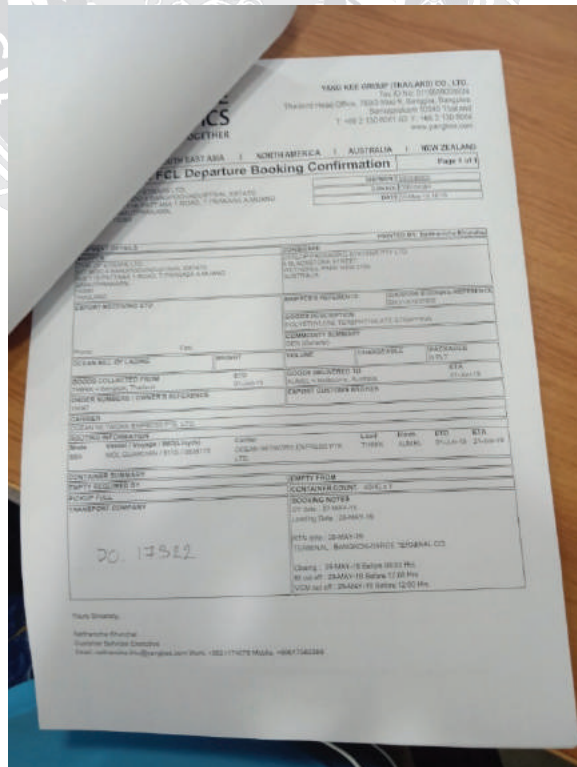
รูปที่ 4.15 ใบ Purchase Order



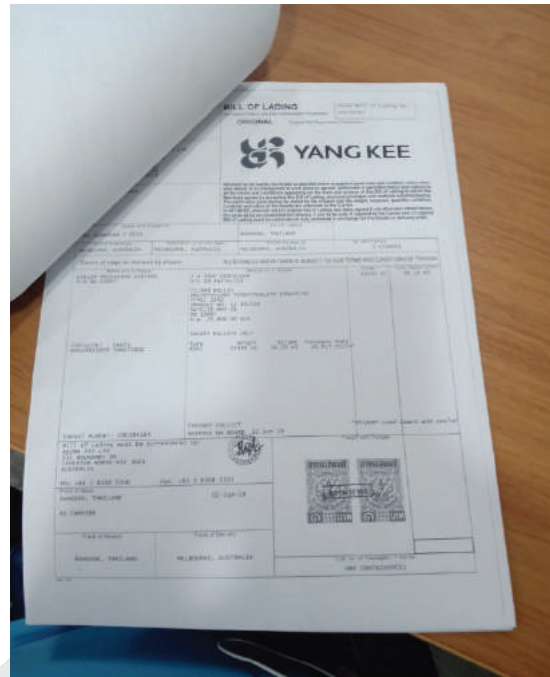
รูปที่ 4.16 Commercial Invoice



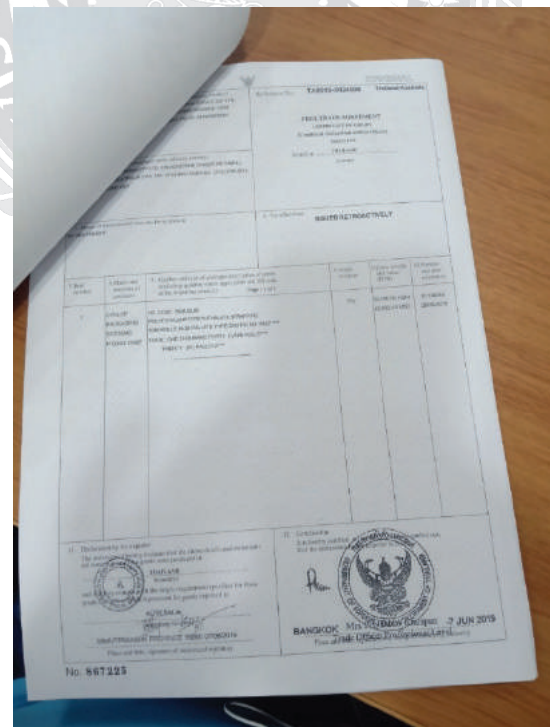
รูปที่ 4.17 Packing list



รูปที่ 4.18 ใบ Booking (ใบจองเรือ)



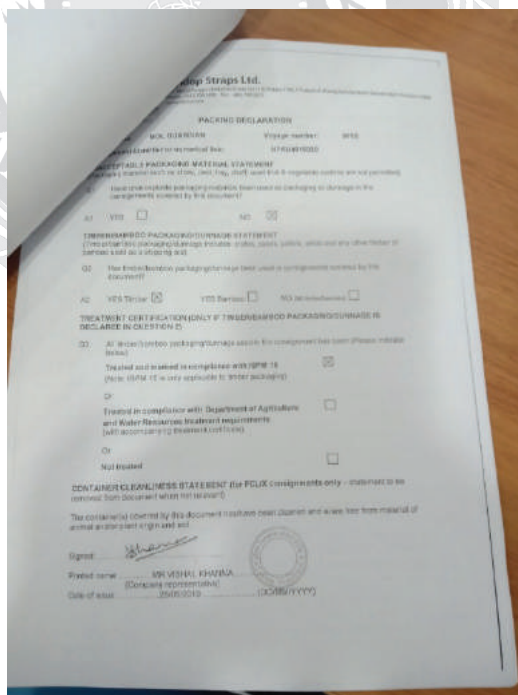
รูปที่ 4.19 Bill Of Lading



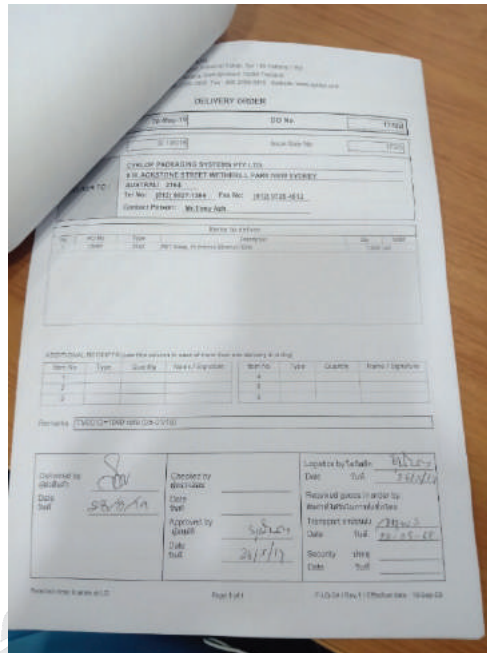
รูปที่ 4.20 Form FTA



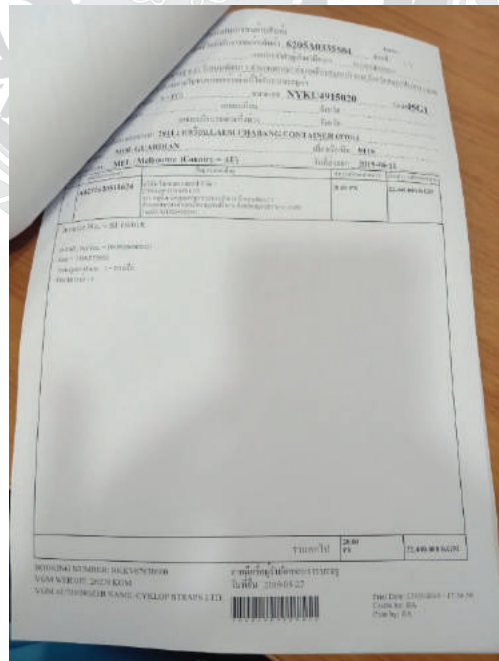
รูปที่ 4.21 ใบ Certification การรวมยา



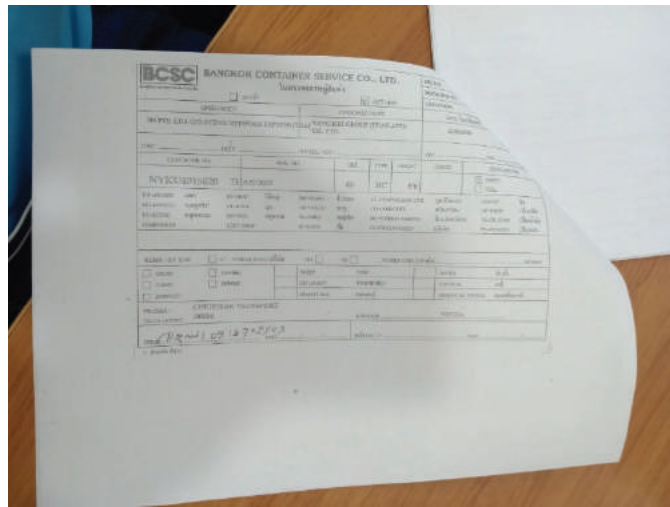
รูปที่ 4.22 Packing Declaration



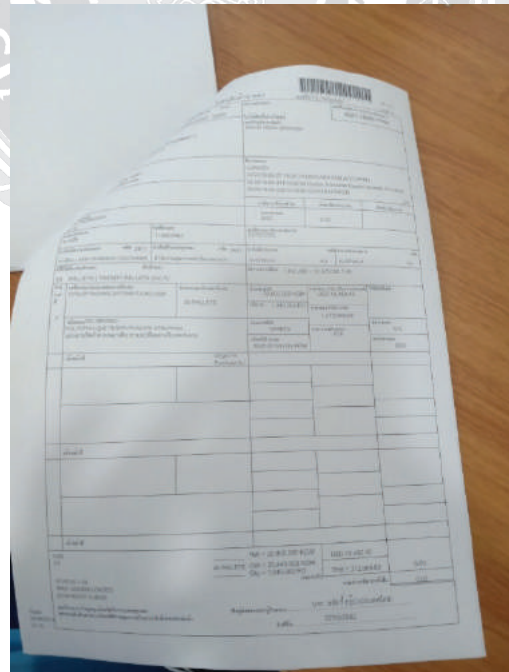
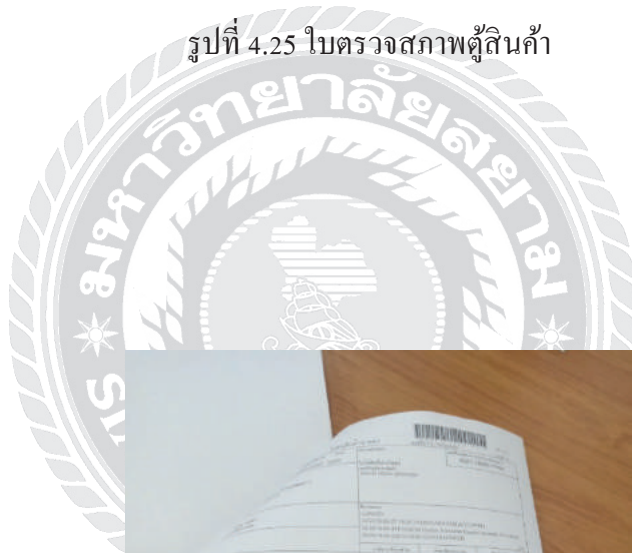
รูปที่ 4.23 Delivery Order



รูปที่ 4.24 ใบกำกับภาษี



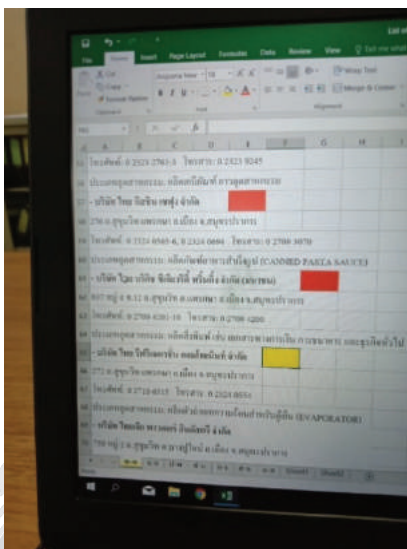
รูปที่ 4.25 ใบตราสภาพตู้สินค้า



รูปที่ 4.26 ใบขนสินค้าขาออก

4.6 งานการตลาด

1. ตรวจสอบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมและที่อื่น ๆ เพื่อโทรสอบถามว่าได้ใช้สายรัดหรือไม่ ถ้าใช้ทางบริษัทจะขออีเมลติดต่อกลับเพื่อส่งรายละเอียดสินค้าให้กับบริษัทที่ได้รับไว้พิจารณา



รูปที่ 4.29 ตรวจสอบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมและที่อื่น ๆ เพื่อโทรสอบถาม

โดยทำการคัดเลือกบริษัทหากบริษัทใดที่ผลิตเครื่องยนต์กลไก ทางบริษัทจะทำการตัดรายชื่อออก ทางบริษัทจะคัดรายชื่อเฉพาะลูกค้าที่ผลิต ท่อเหล็ก กระจาย เป็นต้น จากนั้นทางบริษัทจะโทรไปสอบถามหากบริษัทใดที่ไม่ต้องการใช้สายรัด จะทำการมาคสีแดง ถ้าหากบริษัทใดที่ติดต่อไม่ได้ทำการมาคสีเหลือง หากบริษัทใดที่สนใจจะทำการมาคสีเขียว โดยของข้อมูลติดต่อเพื่อส่งรายละเอียดให้ทาง e-mail

4.7 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1. ทำการแพ็คสินค้าที่ฝ่ายผลิต



รูปที่ 4.30 ทำการแพ็คสินค้าที่ฝ่ายผลิต

เนื่องจากการส่งออกจะอยู่ในช่วงปลายเดือน ช่วงต้นเดือนจึงไปช่วยทำการแพ็คสินค้าที่ฝ่ายผลิต

2. คัดแยกเม็ดพลาสติก PET



รูปที่ 2.31 คัดแยกเม็ดพลาสติก PET (Polyethylene terephthalate)

ทำการคัดแยกเม็ดพลาสติกที่ผสมกันของสีเขียวเข้มและสีเขียวอ่อน เนื่องจากเม็ดพลาสติกผสมกันไม่ได้ สาเหตุที่ต้องคัดแยกเนื่องจากมีราคาที่ถูกกว่าเม็ดสีใหม่

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลรายงานสหกิจ

จากการที่ได้มีโอกาสไปฝึกงานที่บริษัทไซครอป แสตรป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 ทำให้เราได้รับประสบการณ์การทำงานอย่างมาก ได้เรียนรู้หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้เรียนรู้คำศัพท์ต่างๆที่ใช้ในวงการของธุรกิจการส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ และที่สำคัญคือสอนให้ได้รู้จักคำว่าเพื่อนร่วมงาน

เมื่อจบการฝึกงานที่บริษัทไซครอป แสตรป จำกัด ก็ทำให้เข้าใจว่า ทำไมต้องมีวิชาสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนในมหาวิทยาลัย เพราะการฝึกงานครั้งนี้ทำให้รับรู้ได้ว่า การทำงานจริงๆไม่ได้ง่ายเหมือนการทำงานพาร์ทไทม์หรือการรับงานพิเศษต่างๆ ต้องรับผิดชอบงานมากมาย ต้องทำงานอยู่ภายใต้ความกดดันและสังคมที่ไม่คุ้นชิน ต้องเจอเพื่อนร่วมงานใหม่ๆ ต้องรับงานที่อาจไม่เคยทำหรือไม่รู้จักเลย และที่สำคัญต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบของบริษัท แต่สิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น หากอดทนหรือผ่านข้ามจุดนั้นมาได้ ก็จะทำให้รู้ว่า การทำงานจริงๆไม่ได้โหดร้าย เพียงแค่ไม่ชินหรือไม่ยอมรับกับสิ่งใหม่ๆเท่านั้นเอง

ดังนั้นการได้ไปฝึกงานในช่วงเรียนมหาวิทยาลัย จะทำให้ได้เรียนรู้ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการทำงานจริงและสามารถรับมือกับปัญหาต่างๆที่อาจเกิดโดยไม่คาดคิด หรือสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นหลายคนได้ ซึ่งประสบการณ์เหล่านี้จะทำให้สามารถรับมือกับปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเมื่อทำงานจริงได้ดี

5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.1 เคารพผู้ใหญ่ อ่อนน้อม ถ่อมตน ยกมือไหว้ผู้อาวุโสกว่าเสมอ
- 5.2.2 ทำตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 5.2.3 เมื่อมีปัญหาควรถามพี่พนักงานเสมอ
- 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 ,การจดบันทึกข้อมูลที่พนักงานในแผนกหรือต่างแผนกได้สอนงานมาและการศึกษาข้อมูลด้วยตัวเอง

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

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ กรมศุลกากร. (มปป.). *การส่งออกสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<http://ww17.customscarecenter.com/>



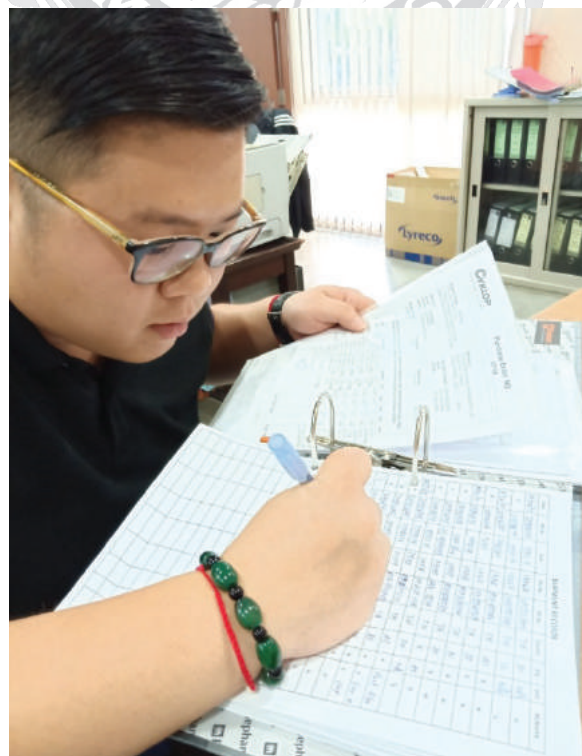
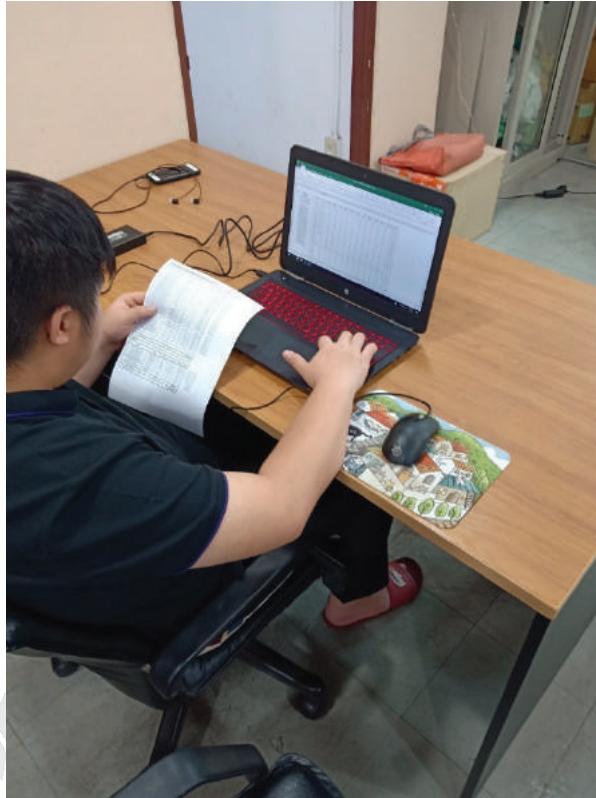


ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
ภาพการปฏิบัติงาน

กรอกรายการผลิตในแต่ละเดือนย้อนหลัง



คัดแยกเมล็ดพลาสติก เพื่อใช้ในการผลิต



งานการตลาดหาลูกค้า



จัดเรียนเอกสารที่ปิดจ๊อบได้แล้วเข้าแฟ



ตรวจสอบสินค้านำเข้า



ส่ง Airway bill และตรวจสอบสถานะการส่ง





ภาคผนวก ข
บทความวิชาการ



ภาคผนวก ค
โปสเตอร์

ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา 5904300052
ชื่อ-นามสกุล นายวิชัย ชินวิฑูยาภรณ์
คณะ บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่บ้านแกรนด์กิตติยา 111/137-138 ม.4
ต.สวนหลวง อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110



รหัสนักศึกษา 5904300054
ชื่อ-นามสกุล นายศิวัช ปันเด
คณะ บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่บ้านบัวทอง 111/47 ม.6 ซ.19/2
ต.กาญจนภิเษก อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

