



## โครงการสหกิจศึกษา

การจัดทำเอกสารและการนำเข้าทางอากาศ

Documentation and import

นายภัทรศักดิ์ พลังสิริเจริญ

นายปฏิพล สุวรรณฤทธิ์เดช

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยสยาม  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ กระบวนการนำเข้าและการขนส่งทางอากาศ

รายชื่อผู้จัดทำ นาย ภัทรศักดิ์ พลังสิริเจริญ  
นาย ปฏิพล สุวรรณฤทธิ์เดช

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชลิศา รัตตสาร

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการธุรกิจ  
ระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ดร.ชลิศา รัตตสาร)



.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นายphanpun ดงมนสิการกุล)



.....กรรมการกลาง  
(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)



.....  
ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : การจัดทำเอกสารและการนำเข้าทางอากาศ

ชื่อนักศึกษา : นาย ภัทรศักดิ์ พลังสิริเจริญ/นาย ปฏิพล สุวรรณฤทธิ์เดช

อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.ชลิศา รัตตสาร

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : ที่ 3 /2561

### บทคัดย่อ

ในปัจจุบันการนำวัตถุดิบมาประกอบเป็นสินค้าหรือเครื่องจักร มีหลากหลายอย่าง มีการแลกเปลี่ยนสินค้าซึ่งกันและกัน และธุรกิจรับจ้างออกแบบและจัดสร้างเครื่องจักรและวงจรควบคุมระบบไฟฟ้า ถือได้ว่าเป็นธุรกิจหนึ่งที่ได้รับคามนิยมสูงและมีแหล่งรายได้ที่สำคัญของแต่ละประเทศ ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ประเทศเรามีการพัฒนาไปได้ด้วยดี อีกทั้งยังเป็นธุรกิจที่ทำให้เศรษฐกิจเติบโตอย่างเห็นได้ชัด ผู้ก่อตั้งบริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด เล็งเห็นถึงความสำคัญของธุรกิจนี้ จึงได้จัดตั้งบริษัททำการออกแบบและจัดสร้างเครื่องจักรและวงจรควบคุมระบบไฟฟ้า หลักคือการออกแบบเครื่องจักรอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้บริโภค และยังมี การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างใกล้ชิดอีกด้วย คณะผู้จัดทำได้มีโอกาสศึกษาขั้นตอนการนำเข้าสินค้า เอกสารนำเข้าทางอากาศ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำเข้าวัตถุดิบจากในประเทศและต่างประเทศ จึงได้จัดทำรายงานเรื่อง การจัดทำเอกสารการนำเข้าและการนำเข้าทางอากาศ ของบริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด ขึ้น

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้ามาปฏิบัติสหกิจในตำแหน่ง แผนกจัดซื้อวัตถุดิบของของบริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด ทำให้ได้เรียนรู้ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า การจัดส่งสินค้า ระบบการทำงาน และเอกสารการนำเข้าสินค้า และสัญญาการค้าของบริษัทที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในภายภาคหน้าได้อีกด้วย

คำสำคัญ : การนำเข้าทางอากาศ/การนำเข้าสินค้า/การผลิต

ผู้ตรวจ

**Project Title:** Documentation and Air Import  
**By:** Mr. Phattarasak Parangsiricharoen  
Mr. Patipol Suwanritdej  
**Advisor:** Dr. Chalisa Rattarasarn  
**Degree:** Bachelor of Business Administration  
**Major:** International Business Management  
**Faculty:** Business Administration  
**Semester /Academic Year:** 3/2017

### Abstract

Various types of raw material import for assembling the product or machine, product exchange, design-to-order business, and production of machine and electrical control circuit are regard as the business that is high popular and the main income source of countries.

They are also regarded as an important part to develop the country and help the economy to grow significantly. The founders of Intelligent Control Co., Ltd. saw the importance of this business, so they established a company to provide design and production of machine and electrical control circuits. The main business designed the electronic machine with quality and specification per customer requirements and built close relationships with customers. We had studied the import procedure and air freight documentation, and realized the importance of domestic and international import, therefore, we crated this report on import documentation and air import of Intelligent Control Co., Ltd.

From the internship in the raw material purchasing department of Intelligent Control Co., Ltd., we learned the procedure of imported goods, goods shipment, operational system and import documents and company trade agreements, which are an important matter and will be an advantage for work in the future.

**Keywords:** air import/ goods import/ production

Approve by  
.....

## กิตติกรรมประกาศ

### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้ สำเร็จลงด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ภาณุพงษ์ ตังมนสิการกุล
2. คุณ อภิชา สีเสด
3. อาจารย์ ดร.ชลิศา รัตตสาร

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงาน ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นาย ภัทรศักดิ์ พลังสิริเจริญ  
นาย ปฎิพล สุวรรณฤทธิ์เดช

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
Abstract	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3 ขอบเขตของโครงการ	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
<b>บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
2.1 กระบวนการนำเข้าและส่งออก	5
2.2 การขนส่งสินค้าทางอากาศ	11
2.3 การเพิ่มกำลังการผลิต	15
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	<b>18</b>
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ	19
3.2 ลักษณะการประกอบการ	19
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงาน	19
3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	20
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	20
3.6 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	20
3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	20
3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	21
3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	21
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	<b>22</b>
4.1 หลักการของเอกสาร	23
4.2 พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	26

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
Abstract	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>3</b>
2.1 กระบวนการนำเข้าและส่งออก	3
2.2 การขนส่งสินค้าทางอากาศ	9
2.3 การเพิ่มกำลังการผลิต	13
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	<b>16</b>
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ	16
3.2 ลักษณะการประกอบการ	16
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงาน	16
3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	17
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	17
3.6 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	17
3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	17
3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	18
3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	18
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	<b>19</b>
4.1 หลักการของเอกสาร	19
4.2 พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	23

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	26
5.1 สรุปผลโครงการ	26
5.2 ข้อเสนอแนะ	27
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	





สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

21



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่บริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด	19
ภาพที่ 3.2 แสดงรูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	20



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การขนส่งสำหรับการค้าระหว่างประเทศในปัจจุบันมีความสำคัญอย่างมากเนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางโลจิสติกส์ ภาครัฐให้การสนับสนุนการพัฒนาโลจิสติกส์ของประเทศเพื่อให้เอกชนสามารถบริหารจัดการสินค้าตลอดกระบวนการทั้งการนำเข้าและส่งออกสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งเป็นการส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันสำหรับการค้าระหว่างประเทศ การบริการที่ผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศเสนอให้บริการแก่เจ้าของสินค้ามีตั้งแต่การจัดการเกี่ยวกับเส้นทางการส่งสินค้าและงานอื่นๆ เช่น การจองระวางเรือให้แก่เจ้าของสินค้า หรือการดำเนินการพิธีการศุลกากร จนถึงการให้บริการบรรจุภัณฑ์รวมถึงการจัดการทางด้านการขนส่งครบวงจรและกระบวนการจำแนกแจกจ่ายสินค้าไปยังที่ต่างๆ

การขนส่งสินค้าทางอากาศ เป็นการขนส่งสินค้าที่มีค่าขนส่งที่ค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับการขนส่งสินค้าทางบกหรือทางทะเล จึงเหมาะกับการขนส่งสินค้าที่มีจำนวนไม่มาก เป็นสินค้าที่ต้องการความระมัดระวังเป็นพิเศษ หรือเป็นของเสียหาย และที่สำคัญคือต้องการให้ผู้รับได้รับสินค้าในเวลาที่รวดเร็ว ตั้งแต่การตรวจเช็คตารางการบิน การจองระวางสายการบิน ขึ้นตอนและพิธีการทางศุลกากร และสถานะของสินค้าจากต้นทางถึงปลายทางว่าจะถึงมือผู้รับอย่างปลอดภัยภายในเวลาที่ต้องการ ในปัจจุบันการนำเข้า-ส่งออก มีความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจมาก มีการเปิดกว้างทางการค้าระหว่างประเทศมากขึ้น ซึ่งในส่วนนี้ถือเป็นข้อดีในการทำธุรกิจ แต่ในขณะเดียวกันการทำเอกสารและกระบวนการต่าง ๆ ก็มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น บริษัทจึงต้องมีความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการขนส่งระหว่างประเทศมากขึ้น เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อต้นทุนและผลประโยชน์ของบริษัท

ในการที่ผู้จัดทำได้เข้ามาเป็นพนักงานแผนกจัดซื้อของบริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด โดยได้มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและนำเข้าสินค้าของทางบริษัท ซึ่งการปฏิบัติงานในครั้งนี้จะช่วยฝึกทักษะการปฏิบัติงานในสถานที่จริง การเรียนรู้ชีวิตการทำงานประสานงานร่วมกับผู้อื่น และเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าของบริษัท ซึ่งมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก กล่าวคือ การมีความรู้จะทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและช่วยข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคตได้เป็นอย่างดี

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าสินค้าทางอากาศ
- 1.2.2 เพื่อให้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า

1.2.3 เพื่อเป็นการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการจริง

1.2.4 เพื่อเป็นการฝึกทักษะปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาอาชีพในอนาคต

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาเทคนิคและกระบวนการนำเข้า

1.3.2 ศึกษาเอกสารการนำเข้า

1.3.3 ศึกษาเอกสารการขนส่งทางอากาศ

1.3.4 ศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มกำลังการผลิต

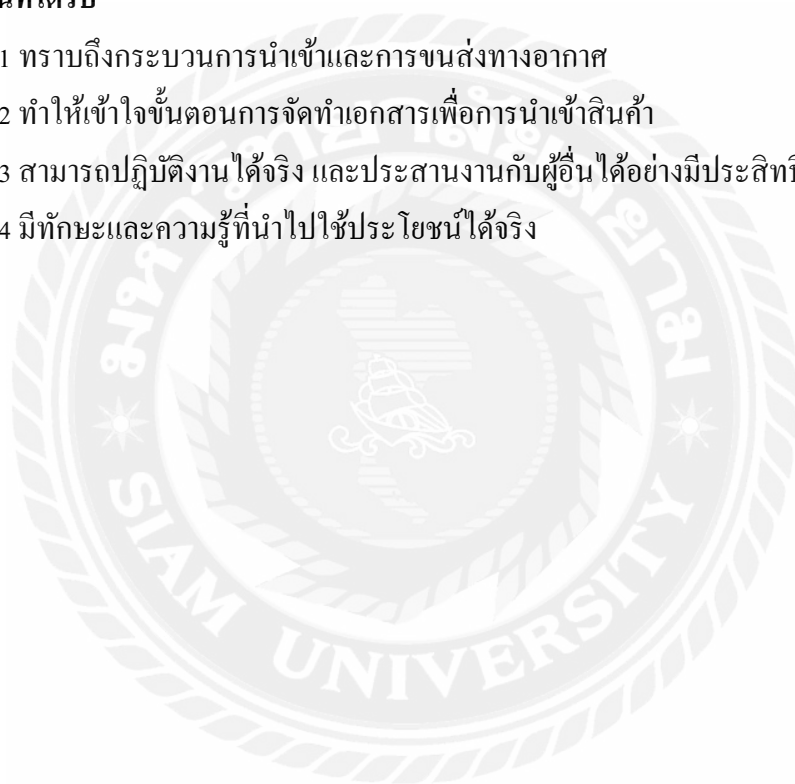
### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทราบถึงกระบวนการนำเข้าและการขนส่งทางอากาศ

1.4.2 ทำให้เข้าใจขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า

1.4.3 สามารถปฏิบัติงานได้จริง และประสานงานกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.4 มีทักษะและความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง



## บทที่ 2

### ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาข้อมูลของกระบวนการนำเข้าและขนส่งทางอากาศของบริษัท อินเทลลิเจนท์คอนโทรล จำกัดทำให้ต้องมีความรู้ความเข้าใจความหมายและรายละเอียดของการนำเข้า และการส่งออก ผู้จัดทำจึงได้ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 กระบวนการนำเข้าและส่งออก
- 2.2 การขนส่งสินค้าทางอากาศ
- 2.3 การเพิ่มกำลังการผลิต

#### 2.1 กระบวนการนำเข้าและส่งออก

##### 2.1.1 ความหมายและความสำคัญของการนำเข้า ส่งออก

การนำเข้า คือ การที่ประเทศคู่ค้าหนึ่ง ทำการสั่งซื้อสินค้า หรือบริการจากประเทศหนึ่ง ๆ เข้ามายังประเทศของตนเอง เพื่อนำไปจัดจำหน่าย หรือนำไปแปรรูปเป็นสินค้าต่อ ซึ่งเราจะเห็นได้จากที่ พ่อค้าแม่ค้า นำสินค้าจากต่างประเทศเข้ามาขายกันในประเทศไทย แบบนี้เรียกว่า การนำเข้าสินค้า (Import)

การส่งออกสินค้า คือ การที่บริษัท ทำการส่งสินค้า หรือวัตถุดิบ ไปขายยังต่างประเทศ เพื่อขยายตลาด หรือเป็น ชัฟฟลายเออร์ให้กับบริษัทคู่ค้าที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ แบบนี้เรียกว่า การส่งออกสินค้า (Export)

##### 2.1.2 สาเหตุและปัจจัยที่ทำให้เกิดการค้าระหว่างประเทศ

2.1.2.1 ความแตกต่างของทรัพยากร เนื่องจากแต่ละประเทศ มีทรัพยากรที่แตกต่างกันและจำนวนไม่เท่ากัน ต้นทุนไม่เท่ากัน จึงเกิดการซื้อขายสินค้า หรือวัตถุดิบ กันเกิดขึ้น เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มผู้บริโภคทั่วโลก ในราคาและปริมาณที่เหมาะสม

2.1.2.2 ความแตกต่างในเรื่องของความชำนาญ เป็นเรื่องของการไม่เป็นที่ยอมรับและวางใจได้ ยกตัวอย่างเช่น เรามักจะมั่นใจว่าเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ดีต้องเป็นของญี่ปุ่นเท่านั้น นั่นเพราะ แต่ละประเทศขึ้นชื่อเรื่องความชำนาญ แตกต่างกัน

2.1.2.3 ลดต้นทุน ดังที่กล่าวมาแล้วว่าแต่ละประเทศมีทรัพยากรไม่เท่ากัน ซึ่งทำให้ต้นทุนในการผลิตนั้นไม่เท่ากันตามไปด้วย ยกตัวอย่างเช่น ประเทศจีนมีจำนวนประชากรมากมายมหาศาล ประกอบกับมีพื้นที่ประเทศ มากกว่าหลายหมื่นกิโลเมตร ส่งผลให้กำลังการผลิตและพื้นที่ หรือ แหล่งทรัพยากรมากพอที่จะดูแลคนในประเทศ และส่งออกไปยังต่างประเทศ ซึ่งจากปัจจัยที่กล่าวมานั้นทำให้ต้นทุนในการผลิตของจีนนั้นต่ำมาก หากเทียบกับประเทศอื่น ๆ

2.1.2.4 เพิ่มกำลังการผลิต หลักปฏิบัติ การเพิ่มกำลังการผลิตนั้น มี 4 วิธี

2.1.2.4.1 เพิ่มชั่วโมงการทำงาน คือเพิ่มจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้ปริมาณงานที่มากยิ่งขึ้น

2.1.2.4.2 เพิ่มจำนวนพนักงาน เพื่อเพิ่มแรงงานในการผลิต แต่วิธีนี้ เสี่ยงและต้องรับผิดชอบสูงมากที่ต้องดูแลในส่วนของค่าจ้าง ที่เพิ่มมากยิ่งขึ้น และต่อเนื่อง

2.1.2.4.3 ขยายโรงงาน ค่อนข้างเสี่ยงมากที่สุด เพราะเป็นการลงทุนมหาศาลด้วยเม็ดเงินจำนวนมาก ทำให้มีความเสี่ยงสูง ในการลงทุนขยายโรงงาน

2.1.2.4.4 นำเข้า หรือจ้างโรงงานผลิต จากต่างประเทศ เป็นการเพิ่มและลดกำลังการผลิตให้สะดวก และรวดเร็วที่สุด และไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจเลยเนื่องจากไม่ต้องรับความเสี่ยงใด ๆ จากสาเหตุที่กล่าวมา การนำเข้า จึงเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดในการขยายการผลิต ซึ่งหาก คิดต้นทุนแล้ว ถูก และต่ำกว่าการกว่าผลิตในประเทศ มากกว่าหลายเท่าตัว

2.1.3 เอกสารนำเข้าส่งออก

ตัวอย่างเอกสาร PO

The form is titled 'ตัวอย่างเอกสาร PO' (Sample PO Document). It contains the following sections:

- Company Logo:** Includes fields for 'ชื่อบริษัท ตัวอย่าง จำกัด' (Company Name), '25/11/2561' (Date), 'เลขที่ใบสั่งซื้อ: 001' (Purchase Order No.), 'เลขที่ใบเสนอราคา: 002' (Quote No.), and 'หมายเลขบัญชี: 011236118888888' (Account No.).
- Customer Code:** Includes 'ชื่อบริษัทลูกค้า' (Customer Name) and 'เลขที่ร้านค้า: Shop No.' (Shop No.).
- Order Details:** A table with columns: 'ใบสั่งซื้อเลขที่ / Sales Order No.', 'ใบเสนอราคาเลขที่ / Purchase Order No.', 'เครดิต / Credit', 'วันที่สั่งซื้อ / Order Date', 'วันที่จัดส่ง / Ship Date', 'จัดส่งทาง / Ship Via', and 'ชื่อร้านค้า / Sales Name'.
- Item Table:** A table with columns: 'รหัสสินค้า / Product Code', 'รายการ / Description', 'จำนวน / Quantity', 'ราคาต่อหน่วย / Unit Price', 'จำนวน / Amount', and 'จำนวนเงิน / Amount'.
- Summary:** Fields for 'รวมเงินส่ง Total', 'ส่วนลด / Discount', 'รวมเงินสุทธิ / Net Amount', and 'รวมเงินทั้งสิ้น Grand Total'.
- Footer:** Includes 'ใบสั่งซื้อฉบับนี้ มีผลใช้บังคับเมื่อได้รับอนุมัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง' (This PO is valid upon approval), 'ไม่มีผลใช้บังคับหากไม่ได้รับอนุมัติ' (Not valid without approval), 'เลขหมายโทรสาร: 011-23611888' (Fax No.), 'ชื่อผู้สั่งซื้อ' (Buyer Name), 'ชื่อผู้ขาย' (Seller Name), 'ที่อยู่บริษัท' (Company Address), and 'ผู้ติดต่อ' (Contact Person).

2.1.3.1 PO, Purchase Order ใบสั่งซื้อสินค้า คือใบที่ผู้นำเข้าต้องส่งให้ผู้ส่งออกเพื่อเปิดออเดอร์ครับ แต่สมัยนี้ก็ไม่ค่อยจะมีใช้กันแล้ว การสั่งซื้อสมัยนี้ก็ทำเพียงเขียนเมลล์เข้าไปคุยแล้วทางผู้ขายก็จะส่ง PI ให้ได้เลย โดยเฉพาะประเทศจีนครับ

ตัวอย่างเอกสาร PI

[Company Name] **PRO FORMA INVOICE**

[Street Address]  
[City, ST ZIP]  
Phone: [000-000-0000]  
Fax: [000-000-0000]  
Website:

Date 1/1/11  
Expiration Date 1/30/11  
Invoice # [123456]  
Customer ID [123]

**CUSTOMER**  
[Name]  
[Company Name]  
[Street Address]  
[City, ST ZIP]  
[Phone]

**SHIP TO**  
[Name]  
[Company Name]  
[Street Address]  
[City, ST ZIP]  
[Phone]

**SHIPPING DETAILS**  
Freight Type [Air or Ocean]  
Est Ship Date [Date]  
Est Gross Weight [Weight] [units]  
Est Cubic Weight [Weight] [units]  
Total Packages [Qty]

PART NUMBER	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	TAX	TOTAL AMOUNT

**TERMS OF SALE AND OTHER COMMENTS**  
[Include and terms of sale or other information as needed]  
[Include payment terms such as Letter of Credit, Open Account or other terms.]

Subtotal  
Taxable  
Tax rate 0.000%  
Tax  
Freight  
Insurance  
Legal/Consular Inspection/Cert.  
Other (specify)  
Other (specify)  
TOTAL  
Currency USD

**ADDITIONAL DETAILS**  
Country of Origin [Country]  
Port of Embarkation [Name]  
Port of Discharge [Name]  
Reason for Export: \_\_\_\_\_  
I certify the above to be true and correct to the best of my knowledge.  
[Typed Name] [Date]  
[Company Name]

2.1.3.2 PI, Proforma Invoice ใบเรียกเก็บเงิน ทำหน้าที่บอกราคาจำนวนสินค้าโดยผู้ส่งออกจะออกให้กับผู้นำเข้า

ตัวอย่างเอกสาร CI

**INVOICE** 发 票

FORM: (Shape: 形状)  
Company Name: (名称)  
Address: (地址)  
Contact Name: (联系人)  
Tel No: (电话)  
Serial Number or ID Number: (序列号/ID号)

TO: (收货人名称)  
Company Name: (名称)  
Address: (地址)  
Contact Name: (联系人)  
Tel No: (电话)  
Serial Number or ID Number: (序列号/ID号)

**COMMERICAL INVOICE**

**SOLD TO**  
Tax ID  
Name  
Address  
City, State ZIP  
Country  
Phone

**SHIP TO**  
Tax ID  
Name  
Address  
City, State ZIP  
Country  
Phone

**DATE**  
INVOICE #  
WHITEL #  
P.O. NUMBER  
TERMS OF SALE (INCOTERMS)  
REASON FOR EXPORT

Currency Code Sales Person Ship Date Ship Via Total Packages Total Weight

Units	SI-M	Description	Mark Code	CO	Unit Price	Line Total

Declaration statement line 1 SUBTOTAL  
Declaration statement line 2 TAX, DUTIES  
ADDITIONAL COMMENTS DISCOUNTS/REBATE  
INSURANCE  
OTHERS  
GRAND TOTAL

I declare all the information contained in this invoice to be true and correct  
Signature of shipper/exporter  
SHIPPER: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

**REMARKS:**  
I hereby certify the information on this declaration is true and correct, and the contents of this shipment are as stated above.  
本人在此证明以上所申报属实  
SIGNATURE: (签名) \_\_\_\_\_ DATE: (日期) \_\_\_\_\_

DESCRIPTION OF GOODS 货物名称  
WEIGHT 重量 (KG)  
PRICE 价格  
QUANTITY 数量  
UNIT PRICE 单价 (USD)  
VALUE 金额 (USD)

Total Declared Value 申报总值 (USD):  
Terms of Trade 贸易条件:  C.I.F.  F.O.B.  D.P.

Country of Origin 原产国: \_\_\_\_\_ Reason for Shipment 文件用途:  Business 商业  Non-business 非商业

2.1.3.3 CI, Commercial invoice เป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ส่งออกต้องออกให้ผู้นำเข้า ใช้สำหรับยื่นแนบไปกับเอกสารอื่นเพื่อออกของกับกรมศุลกากร

ตัวอย่างเอกสาร PL

**SATAKE INTERNATIONAL BANGKOK CO.,LTD**  
 888/84 MAHATHEN PLAZA 8TH FLOOR, PLOENCHIT ROAD,  
 LUMPINI, PATHUMWAN, BANGKOK 10330 THAILAND  
 TEL (662) 651 5845-47 FAX (662) 651 5848

**PACKING LIST**

SOLD TO MESSRS. :	SUDARSHAN RICE INDUSTRIES, NO.393R2B,394,395, KOTHAKALUVA CENTRE, NARAYANA REDDY PET NELLORE DIST, ANDHRA PRADESH, INDIA	INVOICE NO. :	SIB10/70764
		DATE :	18/06/2010
SHIPPED PER :	SINAR BRANI V.009W	SHIPPING MARK :	SUDARSHAN RICE INDUSTRIES BU764 CHENNAI SATAKE INDIA C/NO.1-1P (IN DIAMOND) MADE IN THAILAND
ON OR ABOUT :	22/06/2010		
FROM :	LAEM CHABANG, THAILAND		
TO :	CHENNAI SEA PORT, INDIA		
TERMS OF PAYMENT :	360 DAYS FROM THE DATE OF BILL OF LADING		
L/C NO :	065/DC/01051/10	DATED :	20/06/2010
ISSUE BY :	TAMILNAD MERCANTILE BANK LTD, INDIA		

NO.	PART NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	Net Weight (KGS.)	Gross Weight (KGS.)	Mcb (CBM.)
SATAKE RICE MILLING MACHINERY WITH STANDARD ACCESSORIES						
TERMS OF DELIVERY: CIF - CHENNAI SEA PORT, INDIA						
1-2	VTASAA-TA	VERTICAL RICE WHITENER Steel Pallet (Steel Pallet: 144x200x217 CM)	2 SET(S)	1,940.000	3,138.000	18.849
3	KB40G-TA	RICE POLISHER Steel Pallet (Steel Pallet: 128x216x140 CM)	1 SET(S)	920.000	1,990.000	7.724
4	T019876	SCREEN FOR KB40G-TA Wooden Case (W/Case : x x CM.)	4 PCS	7.160		
	T073628	MILLING ROLLER A FOR KB40G-TA	1 PCS	16.990		
	T037301	SCREEN (0.9MM, 85D) FOR VTASAA-TA	6 PCS	10.440		
5	T037301	SCREEN (0.9MM, 85D) Steel Pallet (Steel Pallet : 50x65x46 CM.)	6 PCS	10.440	24.000	0.153
<b>Total : 5 Package(S)</b>			<b>3 SET(S)</b>	<b>2,905.030</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>
			<b>17 PCS</b>			

COUNTRY OF ORIGIN :	THAILAND	SATAKE INTERNATIONAL BANGKOK CO.,LTD.
TOTAL QTY. :	5 Package(S)	
TOTAL N.W. :	2,905.030 KGS.	
TOTAL G.W. :	000 KGS.	AUTHORIZED SIGNATURE(S)

Page 1 of 1

อ้างอิงรูปภาพจาก <https://www.agencygenius.com/invoice.html>

2.1.3.4 PL, Packing list รายการบรรจุสินค้า เอกสารสำหรับแจ้งว่าสินค้าใด ถูกบรรจุมาแบบไหน อยู่กล่องไหน ทำโดยผู้ส่งออก

ตัวอย่างเอกสาร Bill of lading

**SUPVUS LOGISTICS CO.,LTD.**  
**BILL OF LADING**

ORIGINAL

ส่วนนี้ใช้ใบ 3 และ 4 มีไว้เพื่อ  
 ใช้สำหรับ  
 อ้างอิงกับใบสำเนา 1 และ 2

DATE OF ISSUE	DATE OF RECEIPT	DATE OF DELIVERY	DATE OF CANCELLATION

อ้างอิงรูปภาพจาก [WWW.exptblog.com](http://WWW.exptblog.com)

2.1.3.5 B/L, Bill of lading ใบตราส่งสินค้าทางเรือ ผู้ส่งออกต้องให้ข้อมูลกับทางผู้ให้บริการขนส่งเพื่อออกเอกสารตัวนี้ ส่วนผู้นำเข้าต้องใช้ และผู้นำเข้าควรตรวจสอบแบบร่างก่อนที่จะออกตัวจริงทุกครั้งครับ



## ตัวอย่างเอกสาร Airway bill

406 -	-0000 0000	406-0000 0000
1 SHIPPER'S NAME AND ADDRESS SHIPPER'S ACCOUNT NUMBER	2 CONSIGNEE'S NAME AND ADDRESS CONSIGNEE'S ACCOUNT NUMBER	3 AIRWAYBILL AIRWAYBILL NUMBER DATE OF ISSUE
4 ORIGIN CARRIER'S ACCT NAME AND CITY		5 DESTINATION CARRIER'S ACCT NAME AND CITY
6 AGENCY'S OFFICE CODE	7 AGENCY'S CITY	8 AGENCY'S PHONE NUMBER
9 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
10 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
11 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
12 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
13 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
14 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
15 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
16 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
17 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
18 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
19 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
20 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
21 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
22 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
23 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
24 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
25 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
26 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
27 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
28 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
29 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
30 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
31 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
32 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
33 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
34 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
35 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
36 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
37 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
38 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
39 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
40 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
41 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
42 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
43 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
44 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
45 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
46 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
47 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
48 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
49 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
50 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
51 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
52 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
53 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
54 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
55 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
56 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
57 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
58 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
59 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
60 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
61 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
62 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
63 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
64 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
65 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
66 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
67 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
68 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
69 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
70 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
71 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
72 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
73 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
74 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
75 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
76 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
77 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
78 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
79 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
80 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
81 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
82 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
83 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
84 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
85 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
86 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
87 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
88 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
89 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
90 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
91 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
92 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
93 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
94 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
95 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
96 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
97 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
98 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
99 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		
100 SHIPPER'S SPECIAL INSTRUCTIONS		

อ้างอิงรูปภาพจาก <https://www.ups.com/aircargo/using/services/supplies/airwaybill.html>

2.1.3.6 AWB, Airway bill ใบตราส่งทางอากาศ เหมือนใบตราส่งทางเรือครับ แต่ ข้อมูลก็จะแตกต่างกันเล็กน้อย

2.1.3.7 D/O, Delivery order ใบปล่อยสินค้า ผู้นำเข้าจำเป็นจะต้องใช้เอกสารนี้ สำหรับนำไปปล่อยผู้สินค้าที่ทำเรือ/ท่าอากาศยาน โดยผู้ที่จะออกให้คือผู้ให้บริการขนส่งระหว่างประเทศครับ

2.1.3.8 Export/Import entry ใบขนสินค้าขาออก/ขาเข้า เป็นเอกสารสำหรับแจ้ง ข้อมูลสินค้าทั้ง ชนิด จำนวน และราคา ให้กับกรมศุลกากรทราบ เพื่อที่จะได้คิดคำนวณภาษีและเก็บ ข้อมูลการนำเข้าส่งออกของเรา จัดทำโดยชิปปิ้ง

## ตัวอย่างเอกสาร Certificate of Origin

1. Products consigned from (Exporter's business name, address, country)			Reference No. ASEAN/CHINA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM E Issue P. (Country) See Overall Notes		
2. Products consigned to (Consignee's name, address, country)			4. For Origin Use <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please substantiate)		
3. Means of transport and route (as far as known) Date of issue: Vessel's name/flight etc.: Port of Discharge:			Signature of Authorized Signatory of the exporting Party		
5. Batch number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and size of packages, description of products (including quantity when appropriate and HTS number of the importing Party)	8. Origin criteria used (preferential status)	9. Gross weight or other quantity measure (GOM)	10. Number and kind of products
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and signatures are correct, that all the products were produced in: ..... (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these products in the Rules of Origin for the AFTA for the products included in: ..... (Importing Country) Place and date, signature of authorized signatory			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority		
13. <input type="checkbox"/> Inland Preferential Movement Certificate <input type="checkbox"/> Exportation <input type="checkbox"/> Third Party Issuance					

อ้างอิงภาพจาก <http://thaifitagooroo.blogspot.com/2014/11/form-e-certifocate-of-origin-under-acfta.html>

2.1.3.9 CO, Certificate of Origin เอกสารยืนยันถิ่นกำเนิด ก็ตรงตัวครับผลิตจากที่ไหน วัตถุดิบที่ใช้ผลิตมาจากที่ใด เข้ากับข้อกำหนดการยกเว้นหรือลดภาษีหรือไม่ เดี่ยวนี้ทุกประเทศก็มีสิทธิพิเศษทางภาษีแบบที่ต้องใช้ใบยืนยันถิ่นกำเนิดกันหมดแล้ว ต้องศึกษาให้ดี ๆ นะครับ ช่วยได้เยอะทั้งลดต้นทุนนำเข้าและเปิดตลาดส่งออกครับ (อ่านเรื่องวิธีการ Form E)

2.1.3.10 Marine/Air Insurance ประกันภัยขนส่งสินค้า คือยันต์กันความเสียหายที่จะช่วยลดความเสี่ยงจากการขนส่ง ซึ่งค่าป้องกันสูงสุดของมันอยู่ที่ 90% ของมูลค่าสินค้าเลยทีเดียว

### 2.1.4 ขั้นตอนนำเข้าส่งออก

2.1.4.1 เริ่มที่หน้าโรงงานผู้ขาย จุดแรกของการขนส่งย่อมไม่พ้นผู้ขายหรือผู้ผลิตไปได้ ซึ่งในจุดนี้ส่วนใหญ่เรามักจะเรียกมันว่า “หน้าโรงงาน” ในภาษาไทย หรือ Shipper ในภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ที่เรียกว่าโรงงานก็เพื่อความสะดวกในการเรียก ถึงแม้มันจะเป็นร้านเล็ก ๆ หรือโกดังเก็บสินค้าก็ตาม ส่วน Shipper นั้นจะใช้เวลาคูยกับชาวต่างชาติเพราะแปลตรงตัวว่าผู้ส่ง/ผู้ขาย ก็อนุมานกันได้เลยว่าที่จะไปปรับสินค้านั้นแหละ หรือใครจะใช้คำตรงตัวอย่าง โรงงาน Factory, โกดัง Warehouse หรือ ร้าน Shop

2.1.4.2 ขนส่งในประเทศต้นทาง เมื่อจ่ายค่าสินค้าแล้ว ขนของขึ้นรถบรรทุกแล้ว ล้อก็หมุน คงจะปฏิเสธไม่ได้เลยว่า การขนส่งทางรถเป็นการขนส่งหลักไปยังท่าเรือ/ท่าอากาศยานต่างๆ จะเรียกมันว่า Trucking, Pick-up, Inland หรือ Inland freight

2.1.4.3 การทำพิธีการศุลกากรขาออก ในขั้นตอนนี้ผู้ขาย (Shipper) หรือตัวแทนขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (Freight Forwarder) ที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้จะมีหน้าที่ในการสำแดงสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร(Customs House) ว่าสินค้านั้นจะออกจากประเทศนั้น จุดนี้ภาษาเฟรทเรียกว่า Outbound Customs Clearance

2.1.4.4 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานต้นทาง เมื่อศุลกากรได้ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว สินค้าก็จะได้รับอนุญาตให้เอาขึ้นเรือหรือเครื่องบินที่จัดเตรียมไว้เพื่อขนส่งออกจากประเทศผู้ขาย ในจุดนี้ภาษาเฟรทเราจะเรียกว่า Port of Loading(POL)

2.1.4.5 ท่าเรือ/ท่าอากาศยานปลายทาง ตอนนี้สินค้าก็ได้เดินทางมาถึงยังประเทศของผู้ซื้อแล้วนะครับ จุดนี้เมื่อเรือหรือเครื่องบินจอดเทียบท่าแล้ว สินค้าจะถูกลำเลียงเข้าโกดังไว้รอให้ผู้ซื้อหรือตัวแทนออกของและศุลกากรมาตรวจปล่อยสินค้าต่อไป ในจุดนี้ภาษาเฟรทเราจะเรียกว่า Port of Discharge(POD)

2.1.4.6 พิธีการศุลกากรสินค้าขาเข้า เจ้าพนักงานศุลกากรจะมาตรวจสินค้าที่ผู้ซื้อนำเข้ามาว่าสินค้าที่คุณนำเข้าตรงกับที่ได้แจ้งกับกรมศุลกากรไว้หรือไม่ เสียภาษีตรงกับฐานภาษีที่กรมศุลกากรกำหนดหรือไม่ เป็นสินค้าควบคุมหรือไม่ ถ้าไม่มีปัญหาอะไรเมื่อเรียบร้อยแล้ว ก็ขนออกจากท่าเรือ/ท่าอากาศยานได้เลย จุดนี้คือ Inbound Customs Clearance

2.1.4.7 ขนส่งจากท่าเรือ สินค้าที่ตรวจปล่อยแล้วก็ขนไปยังผู้รับ การขนส่งทางรถในประเทศไทยนั้นมียกกำหนดสำหรับรถบรรทุกขนาดใหญ่กว่ากระบะ ง่าย ๆ ว่าในช่วงจรรยาบรรณคั่งตอนพนักงานเข้างานและเลิกงานคือช่วงที่รถใหญ่ห้ามวิ่งในเขตเมือง

2.1.4.8 ผู้ซื้อ ตอนนี้ขึ้นตอนสุดท้ายคือ ผู้ซื้อ (Consignee) ทำการรับสินค้า ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขนส่งสินค้า ในขั้นตอนนี้ก่อนที่จะรับมอบสินค้า ผู้ซื้อที่ดีควรจะตรวจดูความเรียบร้อยของสินค้าก่อนทำการรับมอบทุกครั้ง

## 2.2 การขนส่งสินค้าทางอากาศ

### 2.2.1 ความหมายของการขนส่งสินค้าทางอากาศ

การขนส่งสินค้าทางอากาศ หมายถึง การขนส่งที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ประด่างๆ มีการพัฒนาสนามบินพาณิชย์ให้ทันสมัยและเพียงพอกับความต้องการของบริษัทที่สร้างเครื่องบินซึ่ง มีขนาดใหญ่และสมรรถภาพในการบินสูง สามารถบรรจุสินค้าและบรรทุกผู้โดยสารได้มากขึ้น มีเครื่องมือในการขนส่งสินค้าอันทันสมัยครบครัน นอกจากนี้ยังมีการขยายและปรับปรุงบริเวณคลังสินค้าที่ท่าอากาศยานให้กว้างขวางทันสมัยเพื่อการขนส่งสินค้าดำเนินบทบาทของการขนส่งทางอากาศกับการค้าระหว่างประเทศ คุณลักษณะของการขนส่งสินค้าทางอากาศ

2.2.1.1 ความรวดเร็ว การขนส่งสินค้าทางอากาศถือว่ารวดเร็วที่สุด

2.2.1.2 ความแน่นอน มีตารางการบินที่แน่นอน สม่าเสมอและตรงต่อเวลา

การขนส่งสินค้าทางอากาศนี้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องน้ำหนัก และชนิดสินค้าที่ถูกกำหนด อาทิ เช่น น้ำหนักต่อ 1000 ต้องเสียค่าระวางแบบพิเศษ หรือการขนส่งสิ่งมีชีวิตที่ต้องการใบรับรองยินยอมไม่เอาเรื่องต่อสายการบินหากสิ่งมีชีวิตนั้นเสียชีวิตในระหว่างเดินทาง

### 2.2.2 ประโยชน์ต่อผู้นำเข้า-ผู้ส่งออก

2.2.2.1 ช่วยให้เกิดการค้าขายระหว่างประเทศดำเนินไปอย่างรวดเร็ว

2.2.2.2 ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถลดค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การสร้าง โกดังเพื่อเก็บสินค้าที่จะนำเข้า-ออก

2.2.2.3 ช่วยให้ผู้ผลิตแบบหรือรุ่นใหม่โดยเฉพาะสินค้าประเภทแฟชั่นส่งไปถึงตลาดในที่ต่างๆทั่วโลกให้พร้อมกัน

2.2.2.4 การบรรจุหีบห่อสำหรับสินค้าทั่วไปที่ส่งทางอากาศมักเป็นแบบง่ายๆ ช่วยทำให้ประหยัดวัสดุและค่าขนส่ง

2.2.2.5 ถ้านิยมในตลาดต่างประเทศเปลี่ยนแปลงไป ผู้นำเข้า-ผู้ส่งออกสามารถปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ของตลาดได้ทันที

2.2.2.6 การขนส่งสินค้าทางอากาศสามารถดำเนินการด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็วในการถ่ายสินค้าจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่ง

### 2.2.3 ผู้มีบทบาทในการขนส่งสินค้าทางอากาศ

2.2.3.1 ผู้ส่งสินค้าหรือ shipper หมายถึง ผู้ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในเอกสารกำกับสินค้า หรือ air waybill ที่จะทำการหรือร่วมมือทำการขนส่งสินค้าภายใต้เงื่อนไขใน air waybill

2.2.3.2 บริษัทหรือ carrier หมายถึง บริษัทการบินต่างๆซึ่งรวมทั้งบริษัทการบินที่ออกเอกสารกำกับสินค้า air waybill ที่จะทำการขนส่งสินค้าภายใต้เงื่อนไขใน air waybill

2.2.3.3 ผู้รับสินค้า consignee หมายถึง ผู้ที่มีนามระบุอยู่ใน air waybill ซึ่งบริษัทการบินจะต้องส่งมอบสินค้าให้เมื่อถึงเมืองปลายทางตามที่ระบุไว้

2.2.3.4 บริษัทตัวแทน IATA CARGO AGENT หมายถึง บริษัทที่ได้รับรองจากสมาคมการขนส่งทางอากาศและแต่งตั้งโดยบริษัทการบินให้ดำเนินการรับและออกเอกสารกำกับสินค้า air waybill พร้อมทั้งเก็บค่าขนส่งที่เกี่ยวข้องในนามของบริษัทการบิน

2.2.3.5 ศุลกากร (customs)

### 2.2.4 วิธีการให้บริการขนส่งสินค้าทางอากาศ

สำหรับการขนส่งสินค้าทางอากาศในประเทศไทย เมื่อผู้ต้องการขนส่งสินค้าจากประเทศไทยไปยังผู้รับในต่างประเทศ จะต้องมีขั้นตอนวิธีการให้บริการขนส่งดังต่อไปนี้ คือ

2.2.4.1 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ส่งสินค้าทางอากาศจะต้องติดต่อตัวแทนผู้รับจัดการขนส่ง เมื่อมีการตกลงระหว่างผู้ส่งสินค้ากับตัวแทนเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากสินค้ามีจำนวนหรือปริมาณไม่มากนักก็อาจส่งให้ตัวแทนในเมืองได้ แต่ถ้าหากสินค้านั้นมีปริมาณมากจะต้องส่งสินค้าทางสนามบิน

2.2.4.2 ขั้นตอนที่ 2 หลังจากผู้ส่งสินค้าได้ชำระค่าระวาง (ในกรณีที่ขายสินค้าในราคา C&F จะต้องเก็บค่าระวางต้นทาง ถ้าในกรณีขายสินค้า E.O.B ก็จะต้องเก็บค่าระวางปลายทาง)

และผ่านการตรวจสอบของศุลกากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สายการบินจะนำสินค้าไปเก็บในคลังสินค้าขาออกเพื่อเตรียมขึ้นเครื่องบินต่อไป

2.2.4.3 ขั้นตอนที่ 3 ถ้าหากมีการถ่ายลำสินค้านั้น ก็จะถูกนำไปเก็บในคลังสินค้าสำหรับการถ่ายลำ

### 2.2.5 การให้บริการตามชนิดสินค้า

เป็นการผลิตบริการของสายการบินในการให้บริการรับส่งสินค้าทางอากาศตามชนิดของสินค้าแต่ละประเภท ซึ่งสินค้าที่เหมาะสมในการขนส่งทางอากาศสามารถแบ่งได้ 4 ประเภทด้วยกัน

2.2.5.1 ประเภทสินค้าที่เก็บไว้ได้ไม่นาน ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าเกษตรกรรมซึ่งเน่าเสียได้เสีย (Perishable Goods) ได้แก่ ผลไม้สด ดอกไม้สด ผักสด ต้นไม้ สัตว์มีชีวิต เป็นต้น

2.2.5.2 ประเภทสินค้าต้องการรีบด่วน ส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ต้องการให้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นสิ่งของช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ที่จะส่งมอบให้แก่ผู้ได้รับความเดือดร้อนจากภัยธรรมชาติหรือสงคราม หรือต้องการอะไหล่เพื่อเปลี่ยน โดยด่วนหรือสินค้าที่ต้องการทดสอบตลาด เป็นต้น

2.2.5.3 ประเภทสินค้าที่ล้ำสมัย ส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทง่ายต่อการล้ำสมัย เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือรายสัปดาห์ นิตยสารหรือวารสารรายปักษ์ เสื้อผ้า แฟชั่นตามสมัย เป็นต้น

2.2.5.4 ประเภทสินค้าที่มีมูลค่าสูง ส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทที่มีมูลค่าสูง แต่มีน้ำหนักไม่มาก เช่น อัญมณี ทองคำ รัตนบัตร เครื่องประดับ ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ในการให้บริการขนส่งสินค้าทางอากาศของสายการบินนั้นมีสินค้าหลายชนิดที่ธุรกิจการบินไม่รับขนส่งให้แก่ผู้ให้บริการ เนื่องจากเป็นสินค้าที่ขัดต่อศีลธรรม ความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย ซึ่งสินค้าที่ห้ามทำการขนส่งทางอากาศ โดยกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2498 ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497

### 2.2.6 การให้บริการคลังสินค้า

เป็นการให้บริการของธุรกิจการบินในด้านสถานที่เก็บสินค้าชั่วคราวแก่ผู้ให้บริการขนส่งสินค้า เพื่อรอการตรวจตราจากศุลกากรและรอการรับจากผู้รับสินค้า หรืออาจจะรอการถ่ายลำเพื่อส่งสินค้าไปยังประเทศอื่น ตามปกติคลังสินค้าประเภทนี้จะไม่คิดค่ารักษาภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยทั่วไปสายการบินแต่ละสายจะมีคลังสินค้าของตนเอง ซึ่งอาจเช่าสถานที่จากรัฐบาล เพื่อดำเนินการจัดเก็บสินค้าของลูกค้าผู้ให้บริการของสายการบินเอง ฉะนั้นเมื่อมีการขนส่งสินค้าทางอากาศโดยสายการบินใด ผู้รับสินค้าจะต้องไปรับ ณ คลังสินค้าของสายการบินนั้น

### 2.2.7 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการขนส่งสินค้าทางอากาศ

สมาคมการขนส่งสินค้าทางอากาศระหว่างประเทศ (The International Air Cargo Association - TIACA) ได้ประมาณการณ์ไว้ว่า ในปัจจุบันกว่าร้อยละ 34 ของมูลค่าการค้าระหว่างประเทศ ต้องอาศัยการขนส่งสินค้าทางอากาศ ยิ่งไปกว่านั้นการขนส่งสินค้าทางอากาศยังมีอัตราเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยที่ปริมาณสินค้าที่ขนส่งทางอากาศได้ขยายเกือบเท่าตัวในช่วงเวลา 10 ปีที่ผ่านมา แม้จะประสบกับภาวะตกต่ำในช่วงก็ตาม แต่ธุรกิจการบินที่บริการขนส่งสินค้าทางอากาศสามารถฟื้นตัวได้อย่างรวดเร็ว ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการขยายตัวของขนส่งสินค้าทางอากาศที่สำคัญมี 6 ประการ คือ

2.2.7.1 การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน รวมถึงการพัฒนาทั้งทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมของโลกได้ก่อให้เกิดประเภทของสินค้าต่างๆ หลากหลายขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินค้าที่มีมูลค่าสูง แต่มีขนาด ปริมาตร และน้ำหนักไม่มาก ซึ่งเป็นสินค้าที่จำเป็นต้องอาศัยระบบการขนส่งที่รวดเร็วปลอดภัย และมีการดูแลสภาพของสินค้าอย่างดีที่สุด เช่น ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชิ้นส่วนยานยนต์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีมูลค่าสูง อัญมณีและเครื่องประดับ

2.2.7.2 การขยายตัวทางเศรษฐกิจโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเติบโตของปริมาณการค้าของโลกเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ปริมาณและประเภทของสินค้าที่ต้องอาศัยการขนส่งทางอากาศเพิ่มขึ้น ยิ่งไปกว่านั้นการเปิดเสรีทางการค้าภายใต้กรอบขององค์การการค้าโลก (World Trade Organisation - WTO)

2.2.7.3 ธุรกิจแบบครบวงจร เป็นธุรกิจที่ต้องการด้านการขนส่งที่เชื่อถือและวางใจได้ เพื่อนำสิ่งต่างๆ ที่กิจการต้องการมาให้ในสภาพที่ดีและตามกำหนดเวลา เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเก็บและบำรุงรักษา การขนส่งสินค้าทางอากาศจึงเป็นทางเลือกที่เหมาะสมของธุรกิจนี้

2.2.7.4 แนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เรียกว่า Just-in-Time Concept แนวทางดังกล่าวมุ่งเน้นการบริหารสินค้าคงเหลือและปริมาณสต็อกสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเป็นการลดต้นทุนการดำเนินงานภายใต้วิธีการบริหารจัดการแบบ Just-in-Time Concept นี้ผู้ประกอบการในธุรกิจระหว่างประเทศจะมีสต็อกสินค้าในปริมาณต่ำที่สุดหรือเฉพาะในปริมาณเท่าที่จำเป็นเท่านั้น แต่แนวทางการบริหารดังกล่าวจะประสบผลได้ ก็จะต้องอาศัยระบบการจัดส่งสินค้าจากผู้ผลิต ไปสู่ผู้ขายและสู่ตลาดที่มีความรวดเร็วตรงเวลา ถูกต้องและแม่นยำ

2.2.7.5 การผ่อนปรนกฎและข้อบังคับของประเทศต่างๆ ทำให้ธุรกิจการบินสามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้สะดวกยิ่งขึ้น

2.2.7.6 นโยบายเปิดเสรีทางการบินพาณิชย์ ทำให้ธุรกิจการบินต่างๆ ทั้งขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้า สามารถขยายบริการไปยังนานาประเทศต่างๆ ได้เสรีมากขึ้น ธุรกิจ

การบินจึงหันมาเพิ่มบทบาทในบริการขนส่งสินค้าทางอากาศกันมากขึ้น โดยการจัดตั้งธุรกิจการบินรับส่งสินค้าขึ้นมาโดยเฉพาะ

2.2.7.7 การผลิตเครื่องบินรุ่นใหม่ จะเป็นเครื่องบินที่ได้พัฒนาและปรับปรุงให้มีสมรรถนะและประสิทธิภาพสูง สามารถบรรทุกน้ำหนักได้มากขึ้น และบินได้ระยะทางที่ไกล ทำให้การส่งสินค้าทางอากาศขยายตัวได้มากขึ้น

2.2.7.8 ท่าอากาศยาน ระบบพื้นฐานของท่าอากาศยานในปัจจุบันและที่สร้างหรือปรับปรุงใหม่ล้วนเอื้ออำนวยต่อการขนส่งสินค้าทางอากาศเป็นอย่างมาก เพราะสามารถเชื่อมโยงระบบขนส่งทั้งทางรถไฟ รถยนต์ เรือ และเครื่องบินเข้าด้วยกัน อีกทั้งยังมีระบบสื่อสารที่ทันสมัยไว้บริการ

2.2.7.3 น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นปัจจัยสำคัญที่ดำเนินการและกำหนดราคาค่าขนส่งถ้าหากปราศจากน้ำมันเชื้อเพลิง ก็ไม่สามารถดำเนินงานขนส่งสินค้าทางอากาศได้

### 2.3 การเพิ่มกำลังการผลิต

แนวทางการพิจารณาการขอแก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิต มี 5 วิธี ดังนี้

2.3.1 การเพิ่มกำลังผลิตโดยเพิ่มเวลาทำงานโครงการที่ได้รับส่งเสริมจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มกำลังผลิตได้ตามสัดส่วนของเวลาทำงานที่เพิ่มขึ้น ไม่ว่าโครงการนั้นจะเปิดดำเนินการเต็มโครงการแล้วหรือไม่ก็ตาม ตัวอย่าง เช่น

2.3.1.1 ก่อนแก้ไข : มีกำลังผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป ปีละ 1,000,000 ตัว  
(เวลาทำงาน 8 ชม./วัน : 320 วัน/ปี)

2.3.1.2 หลังแก้ไข : มีกำลังผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป ปีละ 3,000,000 ตัว  
(เวลาทำงาน 24 ชม./วัน : 320 วัน/ปี)

2.3.2 การเพิ่มกำลังผลิตโดยลงทุนเครื่องจักรเพิ่มเติม มีแนวทางพิจารณา 2 กรณี ดังนี้

2.3.2.1 กรณีที่ยังไม่เปิดดำเนินการเต็มโครงการ มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

2.3.2.1.1 กรณีที่สิทธิประโยชน์ในการยื่นเป็นโครงการใหม่ แตกต่าง กับสิทธิประโยชน์ของโครงการเดิม จะอนุญาตให้แก้ไขโครงการได้ เฉพาะกรณีที่เป็นการเพิ่มกำลังผลิตไม่เกิน 30% ของกำลังผลิตตามบัตรส่งเสริมฉบับแรกเท่านั้น ในกรณีที่เพิ่มกำลังผลิตเกินกว่า 30% แต่ผู้ได้รับส่งเสริมประสงค์จะขอแก้ไขโครงการโดยไม่ยื่นเป็นคำขอรับการส่งเสริมของโครงการใหม่ จะให้เพิ่มกำลังผลิตได้เพียง 30% ของกำลังผลิตตามบัตรส่งเสริมฉบับแรกเท่านั้น ส่วนกำลังผลิตที่เกินกว่านั้นจะต้องชำระภาษีเงินได้นิติบุคคล อีกทั้งไม่ได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าเครื่องจักรซึ่งเกินกว่า 30% นี้แต่ทั้งนี้ จะต้องนำเครื่องจักรในส่วนที่จะลงทุนเพิ่มเติมเข้ามาภายในระยะเวลานำเข้าเครื่องจักรที่กำหนดอยู่เดิม และจะต้องเปิดดำเนินการเต็มโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดอยู่เดิม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

2.3.2.1.2 กรณีที่สิทธิประโยชน์ในการยื่นเป็นโครงการใหม่ไม่แตกต่างกับสิทธิประโยชน์ของโครงการเดิม อนุญาตให้แก้ไขได้ทุกกรณี แม้ว่าจะเพิ่มกำลังผลิตเกินกว่า 30% ของกำลังผลิตตามบัตรส่งเสริมฉบับแรกก็ตาม

2.3.2.2 กรณีที่เปิดดำเนินการเต็มโครงการแล้วโครงการที่เปิดดำเนินการเต็มโครงการแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิตในกรณีที่จะต้องมีการลงทุนเครื่องจักรเพิ่มเติมอีก แต่ทั้งนี้ผู้ได้รับส่งเสริมสามารถนำเครื่องจักรที่ประสงค์จะลงทุนเพิ่มเติมไปยื่นขอรับส่งเสริมเป็นโครงการใหม่ก็ได้

2.3.3 การเพิ่มกำลังผลิตตามผลการตรวจสอบเปิดดำเนินการเต็มโครงการ กรณีที่ผู้ได้รับส่งเสริมนำเครื่องจักรเข้ามาเกินกว่ากำลังผลิตที่ได้รับอนุมัติไว้ในบัตรส่งเสริม และประสงค์จะขอเพิ่มกำลังผลิตตามกำลังผลิตของเครื่องจักรที่มีอยู่จริง จะอนุญาตให้แก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิตได้ ตามผลการตรวจสอบเปิดดำเนินการเต็มโครงการของสำนักงาน การแก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิตโดยวิธีนี้ จะทำให้บริษัทสามารถใช้สิทธิประโยชน์การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับกำลังผลิต ในส่วนที่เกินกว่าบัตรส่งเสริม ได้ตั้งแต่วันที่เปิดดำเนินการเต็มโครงการเป็นต้นไป เท่านั้น ในกรณีที่ผู้ได้รับส่งเสริมมีกำลังผลิตเกินกว่าบัตรส่งเสริม แต่ยังไม่ประสงค์จะเปิดดำเนินการเต็มโครงการ จะไม่อนุญาตให้แก้ไขกำลังผลิตด้วยวิธีนี้

2.3.4 การเพิ่มกำลังผลิตโดยการปรับปรุงสายการผลิตหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตโครงการที่เปิดดำเนินการเต็มโครงการไปแล้ว แต่ประสงค์จะเพิ่มกำลังการผลิตโดยปรับปรุงสายการผลิตหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต เช่น ลงทุนเครื่องจักรในขั้นตอนการผลิตที่เป็นคอขวด (Bottle Neck) จะอนุญาตให้แก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิตได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ข้อมูลดังกล่าวด้วยหลักวิชาการ การเพิ่มกำลังผลิตโดยวิธีนี้ จะอนุญาตให้ขยายระยะเวลานำเข้าเครื่องจักรที่จำเป็นต้องใช้ในการปรับปรุงสายการผลิตหรือประสิทธิภาพการผลิตออกไปอีกตามความเหมาะสม แม้ว่าโครงการนั้นจะสิ้นสุดระยะเวลานำเข้าเครื่องจักรไปแล้วก็ตาม

2.3.5 การเพิ่มกำลังผลิตโดยวิธีอื่น นอกเหนือจากการเพิ่มกำลังผลิตข้างต้นแล้ว อาจมีกรณีการเพิ่มกำลังผลิตจากสาเหตุอื่นๆ เช่น ผลิตภัณฑ์มีขนาดเล็กลง และมี Cycle Time ในการผลิตลดลง จึงมีกำลังผลิตเพิ่มขึ้น โดยบริษัทไม่จำเป็นต้องลงทุนเครื่องจักรหรือปรับปรุงประสิทธิภาพใดๆ กรณีดังกล่าวนี้ จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขโครงการเพื่อเพิ่มกำลังผลิตเป็นกรณีๆ ไป ตามข้อบัญญัติของโครงการนั้น แต่ทั้งนี้การเพิ่มกำลังผลิตจากประสิทธิภาพของบุคลากร ไม่อยู่ในพิจารณาให้เพิ่มกำลังผลิตได้ ดังนั้นในการขอรับการส่งเสริมจึงควรคำนวณกำลังผลิตสูญเสีย... กำลังผลิตของเครื่องจักรโดยตรง โดยไม่จำเป็นต้องคำนวณ Loss Factor ซึ่งเกิดจากบุคลากร

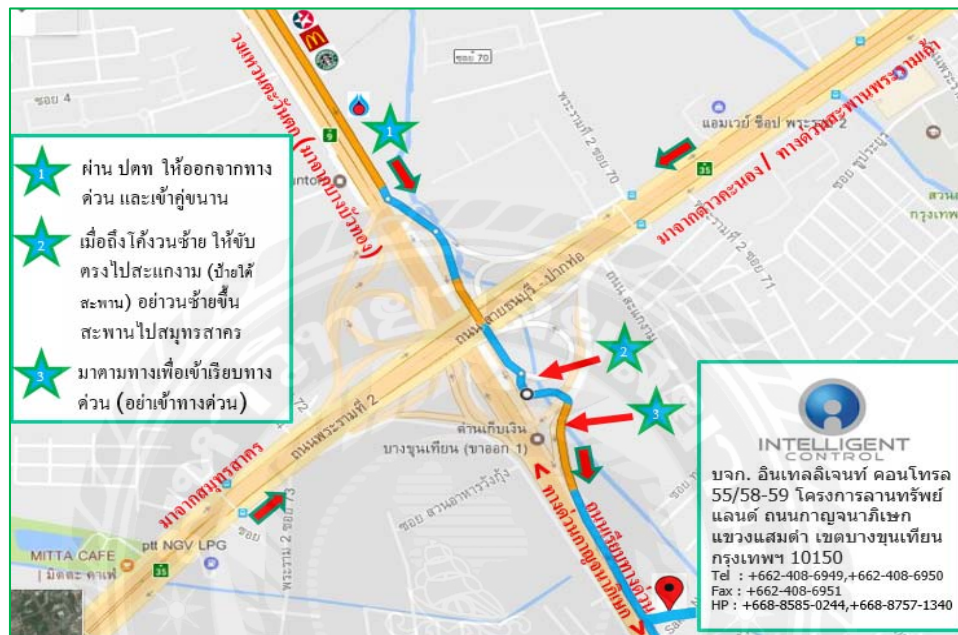


## บทที่ 3

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

บริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด 55/58-59 โครงการลานทรัพย์แลนด์ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงสามตำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทรศัพท์ : +662-408-6949,+662-408-6950



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่บริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด

#### 2.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทรล จำกัด จัดตั้งขึ้นในปี 2007 ประกอบธุรกิจเป็นผู้ผลิตระบบอัตโนมัติขั้นสูงมีความเชี่ยวชาญในการออกแบบและสร้างระบบอัตโนมัติ วงจรไฟฟ้าและระบบควบคุมระบบการจัดการข้อมูล อุปกรณ์เครื่องจักรอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำวัตถุดิบต่างๆ มาประกอบและสร้างเป็นเครื่องจักรกล

#### 3.3 ตำแหน่งและลักษณะงาน

ตำแหน่งงานนักศึกษาฝึกงาน แผนกจัดซื้อวัตถุดิบ

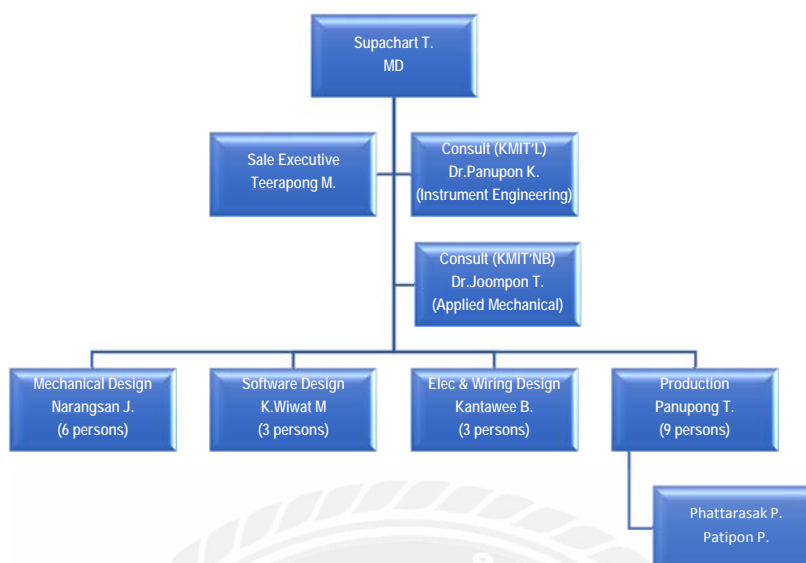
3.3.1. ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าจากในประเทศและต่างประเทศ

3.3.2. การทำเอกสารการนำเข้าวัตถุดิบและการจัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้า

3.3.3. จัดระเบียบสินค้าในคลังสินค้า

3.3.4. ตรวจสอบถามราคาสินค้าจากผู้ขายสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### 3.4 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.2 แสดงรูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ ภาณุพงษ์ ตั้งมนตรีกรกุล ตำแหน่ง director ลักษณะงานของพนักงานที่ปรึกษา : จัดทำใบเสนอราคาและวางแผนการซื้อและการขายของบริษัท ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของสินค้าก่อนการส่งมอบ และ หลังการสั่งซื้อ

### 3.6 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

Purchasing Officer:

- นาย ภัทรศักดิ์ พลั่งสิริเจริญ รับผิดชอบเอกสารและการติดต่อสอบถามคู่ค้าในประเทศและต่างประเทศ
- นาย ปฎิพล สุวรรณฤทธิ์เดช รับผิดชอบเอกสารตอบรับจากคู่ค้าและตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลังสินค้า

### 3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานผู้จัดทำได้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ โดยเริ่มดำเนินการจัดทำตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

### 3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.8.1 กำหนดหัวข้อการทำโครงการ ศึกษา ตั้งปัญหา และวิเคราะห์ปัญหาในขั้นแรกเพื่อ  
การกำหนดหัวข้อการทำโครงการ

3.8.2 ศึกษาและเสนอหัวข้อการทำโครงการแก่นักงานที่ปรึกษา นำหัวข้อที่กำหนด  
เสนอแก่นักงานที่ปรึกษาและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการนำเข้า และการจัดส่งสินค้าทางทะเล

3.8.3 หาข้อมูลเพิ่มเติม หาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

3.8.4 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผล รวบรวมข้อมูลที่ได้อื่นหามาและนำมาวิเคราะห์และ  
อธิบายให้เข้าใจง่าย

3.8.5 สรุปผลและจัดทำเอกสาร สรุปและจัดแจงเนื้อหาที่ได้และจัดทำเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61
1.ศึกษาประเด็นในการกำหนดหัวข้อการทำ โครงการ	←→			
2.สอบถามข้อมูลและเสนอหัวข้อ		←→		
3.หาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ			←→	
4.รวบรวมและวิเคราะห์ผล				←→
5.สรุปผลและแจกแจงเอกสาร				←→

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

### 3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 โปรแกรม

3.8.1.1 Microsoft Office Word 2016 ใช้พิมพ์เอกสารตอบรับ

3.8.1.2 Microsoft Office Excel 2016 ใช้ในการทำPurchase Order

3.8.1.3 Adobe Photoshop CS3 ปรับแก้ไขรูปสินค้าที่ต้องส่งให้กับลูกค้าหรือลูกค้า

#### 3.8.2 อุปกรณ์

3.8.2.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ใช้สำหรับCopy เอกสารต่าง ๆ ในบริษัท

3.8.2.2 คอมพิวเตอร์ พร้อมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ใช้ในการรับส่ง E-Mail หาลูกค้า

3.8.2.3 โทรศัพท์ ใช้ในการติดต่อประสานงาน

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

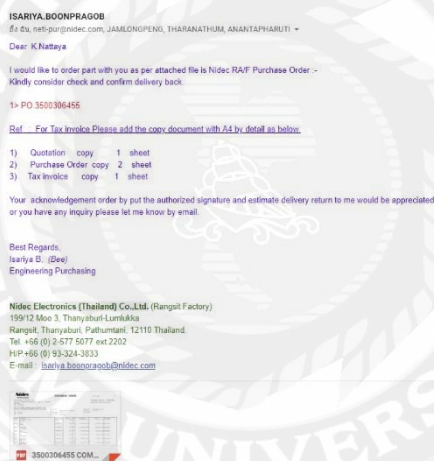
จากการที่ได้ไปปฏิบัติงาน ในตำแหน่งพนักงานแผนกจัดซื้อ บริษัท อินเทลลิเจนท์คอนโทรล จำกัด ทำให้เราได้ทราบว่า การนำเข้า เป็นกระบวนการที่สำคัญในการประกอบธุรกิจ เนื่องจาก เป็นเรื่องของต้นทุน ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อบริษัท

ผู้จัดทำได้มีโอกาสเรียนรู้งานจากพนักงานที่ปรึกษา ทำให้รับรู้และเข้าใจเอกสารและกระบวนการนำเข้า จึงเห็นความสำคัญของงานได้รับความรู้ในส่วนนี้ จึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์และอธิบายให้เข้าใจง่ายเพื่อเป็นความรู้แก่นักงานที่สนใจอยากเรียนรู้งานต่อไป

#### 4.1 หลักการของเอกสารและขั้นตอนกระบวนการนำเข้า

##### PO, Purchasing Order

1. เข้าไปหน้าเว็บไซต์ผู้ขายหรือตัวแทนที่จำหน่าย
2. ติดต่อผู้ขายและทำการสอบถามข้อมูลต่างๆ



3. ทำเอกสาร Purchasing Order ให้หัวหน้างานตรวจเช็คความถูกต้องของใบ PO
4. ทำการส่งใบยืนยันการสั่งซื้อสินค้ากลับไปให้ตัวผู้ขาย
5. รอรับสินค้าและตรวจเช็คสินค้าของผู้ขาย (ว่ามีสินค้าเสียหายหรือสินค้าไม่ตรงกับที่สั่งซื้อ)

ซื้อ)

### ตัวอย่างเอกสาร Purchasing Order

Page : 1/1

**บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด**  
**ใบสั่งซื้อสินค้า**  
 Cross Dock

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 12345678  
 วันที่ออกราย : 22/01/2008  
 วันที่ส่งมอบ : 1/12/2008

---

**ผู้ซื้อ: บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด**  
 เลขที่ 99 หมู่ 10 ถนนสุขุมวิท ซอย 21/14 ต.คลองตันเหนือ กรุงเทพฯ 10250

**เลขที่คำสั่งซื้อ: 3011151799**  
 วันที่ออกราย : 22/01/2008 วันที่ส่งมอบ : 0-2345-6300

---

**ผู้ขาย: บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด**  
 250/126-132 ซอยสุขุมวิท 111 ซอย 12 ซอย 12/1 ซอย 12/2 ซอย 12/3 ซอย 12/4 ซอย 12/5 ซอย 12/6 ซอย 12/7 ซอย 12/8 ซอย 12/9 ซอย 12/10 ซอย 12/11 ซอย 12/12 ซอย 12/13 ซอย 12/14 ซอย 12/15 ซอย 12/16 ซอย 12/17 ซอย 12/18 ซอย 12/19 ซอย 12/20 ซอย 12/21 ซอย 12/22 ซอย 12/23 ซอย 12/24 ซอย 12/25 ซอย 12/26 ซอย 12/27 ซอย 12/28 ซอย 12/29 ซอย 12/30 ซอย 12/31 ซอย 12/32 ซอย 12/33 ซอย 12/34 ซอย 12/35 ซอย 12/36 ซอย 12/37 ซอย 12/38 ซอย 12/39 ซอย 12/40 ซอย 12/41 ซอย 12/42 ซอย 12/43 ซอย 12/44 ซอย 12/45 ซอย 12/46 ซอย 12/47 ซอย 12/48 ซอย 12/49 ซอย 12/50 ซอย 12/51 ซอย 12/52 ซอย 12/53 ซอย 12/54 ซอย 12/55 ซอย 12/56 ซอย 12/57 ซอย 12/58 ซอย 12/59 ซอย 12/60 ซอย 12/61 ซอย 12/62 ซอย 12/63 ซอย 12/64 ซอย 12/65 ซอย 12/66 ซอย 12/67 ซอย 12/68 ซอย 12/69 ซอย 12/70 ซอย 12/71 ซอย 12/72 ซอย 12/73 ซอย 12/74 ซอย 12/75 ซอย 12/76 ซอย 12/77 ซอย 12/78 ซอย 12/79 ซอย 12/80 ซอย 12/81 ซอย 12/82 ซอย 12/83 ซอย 12/84 ซอย 12/85 ซอย 12/86 ซอย 12/87 ซอย 12/88 ซอย 12/89 ซอย 12/90 ซอย 12/91 ซอย 12/92 ซอย 12/93 ซอย 12/94 ซอย 12/95 ซอย 12/96 ซอย 12/97 ซอย 12/98 ซอย 12/99 ซอย 12/100

รหัสสินค้า : 9900088  
 โทรศัพท์ : 0-2345-1234 แฟกซ์ : 0-2345-6789

---

สินค้ารวม: 150 ชิ้น คิด 60 ชิ้น	EDI PO (YES/NO)	Supplier Order No. 111111111
Comment: PO comment from Block 1 สินค้าที่รับคืน 100 ชิ้น		
Block 1 สินค้า 00.00 ชิ้น		Currency: USD
Block 2 สินค้า 00.00 ชิ้น		Exchange Rate: 3.28
Block 3 สินค้า 00.00 ชิ้น		

---

No	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	จำนวน	สินค้าซื้อ (ต่อหน่วย)	จำนวนซื้อ (ต่อหน่วย)	ราคาซื้อต่อหน่วย (บาท)	รวมจำนวนเงิน
1	0043301012518	หมูสันในนำเข้า	กก.	12	2	24	58.80	1,406.40
2	0043301022760	หมูสันในนำเข้า	กก.	12	5	60	60.30	3,618.00
3	0044879005277	หมูสันในนำเข้า	กก.	10	10	100	120.98	1,209.80
4	0044879005284	หมูสันในนำเข้า	กก.	10	6	60	110.34	6,620.40
5	0044879005291	หมูสันในนำเข้า	กก.	10	6	60	125.00	7,500.00
							จำนวนรวม: 304.00	31,242.80

ผู้ซื้อ: บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด  
 PO Original Approver  
 Date: วันที่

ผู้ขาย: บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 31,242.80  
 รวมมูลค่าสินค้า: 33,429.80

---

หมายเหตุ: - จำนวนสินค้าที่ปรากฏในใบสั่งซื้อสินค้า เป็นการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ  
 - ใบสั่งซื้อสินค้าที่ปรากฏในใบสั่งซื้อสินค้า ไม่สามารถแก้ไขได้  
 - กรุณาตรวจสอบราคาสินค้าก่อนสั่งซื้อ และแจ้งข้อมูลราคาสินค้าที่ถูกต้อง  
 - ใบสั่งซื้อสินค้าที่ปรากฏในใบสั่งซื้อสินค้า (สินค้าที่ซื้อเกินเวลา 12.00 น.) กรุณาแจ้งสินค้า Replenishment

อ้างอิงรูปภาพจาก [blog.ttn.co.th](http://blog.ttn.co.th)

4.1.1 PO, Purchasing Order หรือใบสั่งซื้อสินค้า – ใบนี้คือใบที่ผู้นำเข้า (บริษัทอินเทลลิเจนท์คอนโทรล) จะส่งให้ผู้ส่งออก (ผู้ขาย) เพื่อเปิดคอมพิวเตอร์สำหรับการสั่งซื้อ ปัจจุบันใบนี้จะลดบทบาทลงและกลายเป็นการเขียนอีเมลไปที่ผู้ขาย ซึ่งสามารถส่งข้อมูลใบสั่งซื้อ มาให้ได้เลย ทางบริษัทอินเทลลิเจนท์คอนโทรลก็จะใช้วิธีการสั่งซื้อสินค้าเป็นใบ PO บนเว็บของผู้ส่งออก (ผู้ขาย) แล้วทำการป้อนใบออกมาแล้วนำใบสั่งซื้อส่งมอบให้ หัวหน้างานที่เป็นที่ปรึกษาดูตรวจสอบก่อนทำการสั่งซื้อสินค้า

## PI, Proforma Invoice

มีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

1. หาสินค้าที่จะทำการสั่งซื้อของบริษัท
2. ติดต่อกับผู้ขายและจัดทำคำสั่งซื้อสินค้า
3. นำใบ Proforma Invoice จากผู้ขายให้หัวหน้างานตรวจเช็คความถูกต้อง
4. ยืนยันการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย
5. รอรับสินค้าและตรวจเช็คสินค้าของผู้ขาย (ว่ามีสินค้าเสียหายหรือสินค้าไม่ตรงกับที่สั่ง

ซื้อ)

## ตัวอย่างเอกสาร Proforma Invoice

PRO FORMA INVOICE						
Pro forma Invoice						
Date: _____						
Pro forma Invoice no: _____						
<b>SENT BY</b>						
Company Name: _____						
Name/Department: _____						
Address: _____						
City/State/Postal Code: _____						
Country: _____						
Tel./Fax No: _____						
<b>SENT TO</b>					<b>AIRWAYBILL No.</b>	
Company Name: _____					Number of pieces: _____	
Name/Department: _____					Total Gross Weight: _____	
Address: _____					Total Net Weight: _____	
City/State/Postal Code: _____					Carrier: _____	
Country: _____					Phone No.: _____	
Sl. No.	Description of goods	Quantity	Price (Rs./Unit)	VAT / ST	Shipping	SubTotal
1.						
2.						
3.						
4.						
				Currency	Total Value	
Terms of transportation:						
1. _____ For, Company Name						
2. _____						
3. _____						
Authorized Signatory						

4.1.2 PI, Proforma Invoice – ใบนี้ได้กล่าวแล้วในข้อดังกล่าวว่าสามารถส่งใบ PI แทนที่ใบ PO ได้เลย ซึ่งใบ PI นี้จริงๆ คือใบเรียกเก็บเงิน ทำหน้าที่บอกราคาสินค้าโดยผู้ส่งออกจะออกใบนี้ให้กับผู้นำเข้า โดยทางบริษัทอินเทลลิเจนท์คอนโทรล จะได้รับมาทางอีเมลหรือจากตัวของผู้ส่งโดยตรง จะขึ้นกับความสะดวกของผู้ส่งว่าจะส่งมาทางใดทางหนึ่งแล้วแจ้งให้ทราบ

## PL, Packing List

มีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบใบ Packing List จากผู้ขายที่ทำการส่งมา
2. นำใบ PL มาตรวจเช็คและตรวจเช็ครหัสสินค้าให้ตรงกับใบ PL
3. ตรวจสอบความเสียหายของสินค้าก่อนเซ็นรับสินค้า

## ตัวอย่างเอกสาร Packing List

SATAKE INTERNATIONAL BANGKOK CO.,LTD 888/84 MAHATUN PLAZA 8TH FLOOR, PLOENCHIT ROAD, LUMPINI, PATHUMWAN, BANGKOK 10330 THAILAND TEL (662) 651 5845-47 FAX (662) 651 5848						
PACKING LIST						
SOLD TO MESSRS. :	SUDARSHAN RICE INDUSTRIES. NO.393B2B,394,395, KOTHAKALUVA CENTRE, NARAYANA REDDY PET NELLORE DIST, ANDHRA PRADESH, INDIA	INVOICE NO. :	SIB10/00764			
		DATE :	18/06/2010			
SHIPPED PER :	SINAR BRANI V.009W	SHIPPING MARK	SUDARSHAN RICE INDUSTRIES B0764 CHENNAI SATAKE INDIA C/NO:1-1P (IN DIAMOND) MADE IN THAILAND			
ON OR ABOUT :	22/06/2010					
FROM :	LAEM CHABANG, THAILAND					
TO :	CHENNAI SEA PORT, INDIA					
TERMS OF PAYMENT :	360 DAYS FROM THE DATE OF BILL OF LADING					
L/C NO :	065/DC/01051/10	DATED :	20/06/2010			
ISSUE BY :	TAMILNAD MERCANTILE BANK LTD, INDIA					
NO.	PART NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	Net Weight (KGS.)	Gross Weight (KGS.)	Meat (CBM.)
SATAKE RICE MILLING MACHINERY WITH STANDARD ACCESSORIES TERMS OF DELIVERY: CIF - CHENNAI SEA PORT, INDIA						
1-2	VTASAA-TA Steel Pallet	VERTICAL RICE WHITENER (Steel Pallet: 144x200x217 CM)	2 SET(S)	1,940.000	3,138.000	18.849
3	KB40G-TA Steel Pallet	RICE POLISHER (Steel Pallet: 128x216x140 CM) FOR KB40G-TA	1 SET(S)	920.000	1,990.000	7.724
4	T019876 Wooden Case	SCREEN (W:Case : x x CM.) FOR KB40G-TA	4 PCS	7.160		
	T073628	MILLING ROLLER A	1 PCS	16.990		
		FOR VTASAA-TA				
	T037301	SCREEN (0.9MM, 85D)	6 PCS	10.440		
		FIT WITH MACHINE				
5	T037301 Steel Pallet	SCREEN (0.9MM, 85D) (Steel Pallet : 30x65x46 CM.)	6 PCS	10.440	24.000	0.153
<b>Total : 5 Package(S)</b>			3 SET(S) 17 PCS	2,905.030	0.000	0.000
COUNTRY OF ORIGIN	THAILAND	SATAKE INTERNATIONAL BANGKOK CO.,LTD.				
TOTAL QTY :	5	Package(S)				
TOTAL N.W. :	2,905.030	KGS.				
TOTAL G.W. :	.000	KGS.	AUTHORIZED SIGNATURE(S)			

Page 1 of 1

อ้างอิงรูปจาก <https://www.agencygenius.com/invoice.html>

4.1.3 PL, Packing List รายการบรรจุสินค้า – เป็นเอกสารสำหรับแจ้งว่าสินค้าใด ถูกบรรจุ หรือ Packing มาแบบใด อยู่กล่องใด โดยใบนี้จะออกโดยผู้ส่งออก พอทางบริษัทได้รับมาก็จะทำการตรวจสอบว่ารายการสินค้าที่ได้มา มีครบหรือไม่หากไม่ครบก็จะทำการโทรติดต่อกลับไปสอบถาม หรือไม่ส่งอีเมลไปสอบถามทางผู้ส่งว่าขาดสินค้าชิ้นใด โดยจะตรวจสอบเช็ค รหัสสินค้า ที่ทำการ PO ไปเทียบกับว่าขาดสินค้าชิ้นใด

สรุประยะเวลาของขั้นตอนสุดท้ายโดยเฉลี่ยใช้ระยะเวลาประมาณ 7-15 วัน หรืออาจมี ระยะเวลาที่น้อยกว่านั้นหรืออาจมากกว่านั้นตามสถานการณ์

## 4.2 พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ

ในการนำเข้าสินค้า จะต้องมีการการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

## ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า

เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่ง จำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้

**กศก. 99/1** - ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

**กศก. 102** - ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

**กศก. 103** - คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

**A.T.A. Carnet** - ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

**JDA (Joint Development Area)** - ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

**แบบใบแนบ 9** - ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

**แบบที่ 448** - ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

**ใบขนสินค้าพิเศษ** - สำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

#### 4.2.2 เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า ทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำคู่ฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

2. ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

3. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

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

5. แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

6. ใบส่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

7. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

8. ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)



9. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
10. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร
11. เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า เค็ดตาล็อก เป็นต้น

**พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) อีก 1 ฉบับ**

**พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน**

**พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ**

1. คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)
2. คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

**พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มีใช้ผู้รับอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่ม คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า**

#### 4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่านทาง Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2. เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่ามีข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

3. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะส่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

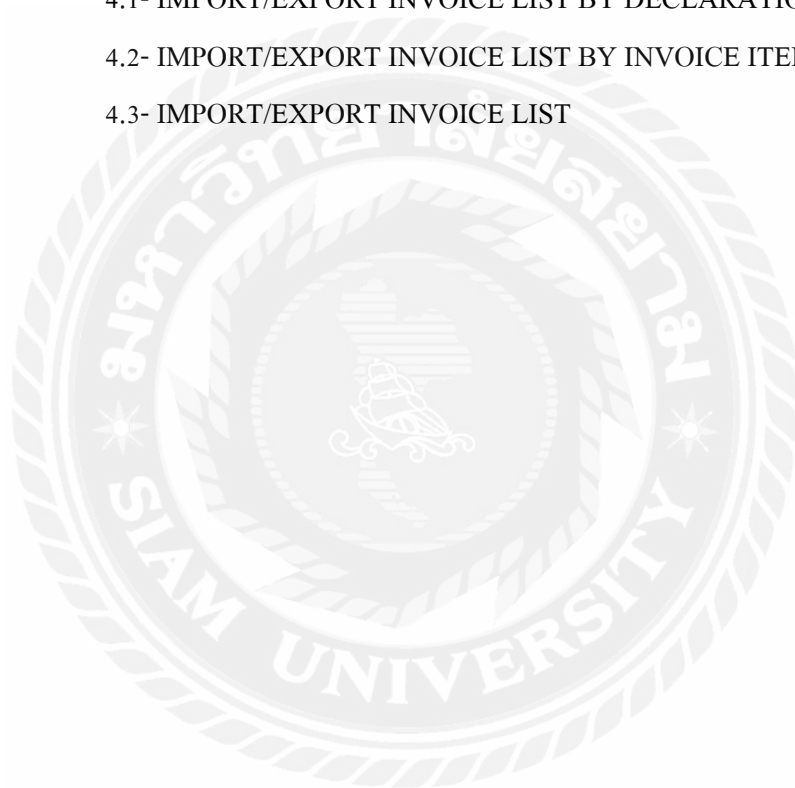
- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

4. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

4.1- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM

4.2- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM

4.3- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การจัดทำโครงการกระบวนการนำเข้าและการขนส่งทางอากาศมีวัตถุประสงค์ 1) ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าและการขนส่งทางอากาศ 2) เพื่อให้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า 3) เพื่อเป็นการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการจริง 4) เพื่อเป็นการฝึกทักษะปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาอาชีพในอนาคต

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่นักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อของบริษัท อินเทลลิเจนท์ คอนโทล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 และรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการทำเอกสารการนำเข้า โดยขั้นตอนที่ 1. ได้ศึกษากระบวนการนำเข้าและการทำเอกสารการนำเข้าของบริษัทที่ใช้มี Purchasing Order, Proforma Invoice, Packing List, พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. เริ่มการทำเอกสารการนำเข้าของบริษัทและใช้ความรู้ที่ได้รับในการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาทำเอกสารต่างๆตามขั้นตอนการทำเอกสาร 3. เมื่อทำเอกสารการนำเข้าเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้สามารถทำงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์โครงการที่กำหนดไว้

#### ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกงาน

1. เข้าใจถึงกระบวนการนำเข้าสินค้าเข้าใจขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อการนำเข้า
2. ได้ประสบการณ์การทำงานจริงในสถานประกอบการจริง ที่มีการแข่งขันสูงและ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรอบคอบของการทำงาน ที่ต้องแข่งขันกับเวลาที่ส่งผลต่องาน จึงต้องคอยพัฒนาตัวเอง
3. การปรับตัวให้เข้ากับที่ทำงานหรือเพื่อนร่วมงาน
4. ได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาอาชีพในอนาคต
5. ได้เรียนรู้งานอื่นนอกจากงานที่ได้เรียนรู้ จึงเป็นประโยชน์ที่รับจากการทำงานจริง
6. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรบางชนิดที่เราได้ใช้ในที่ทำงาน

#### ปัญหาที่ทำงาน

1. งานบางชิ้นนั้นมีมูลค่าสูง จึงไม่สามารถจะเรียนรู้ได้บ้างอย่าง
2. ในการทำงานนั้นหัวหน้างานหรือพี่ที่ปรึกษาไม่มีเวลามากพอที่จะสอนได้ตลอดเพราะ มีงานที่ต้องทำแข่งกับเวลา จึงไม่ได้สามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

3. ช่วงแรกของทุกคนมักจะเจอกับความรู้สึกกดดันจึงทำให้ ต้องใช้เวลาในการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และที่งานสักพักถึงจะคุ้นชิน
4. ในที่ทำงานคนมีไม่มากนักจึงทำให้ไม่สามารถดูแลเราได้อย่างทั่วถึง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการเพิ่มพนักงานเพิ่มในที่ทำงาน เพราะในตอนทำงานนั้นทำให้พี่ที่ปรึกษานั้นมีเวลาไม่พอและต้องแข่งขันกับเวลาในตอนทำงาน อาจจะเป็นการเพิ่มต้นทุนของบริษัทแต่ก็เพื่อให้เวลาสามารถเสร็จ ได้ตรงตามเวลา
2. ควรมีการศึกษากระบวนการทำงานอื่นๆในบริษัท เพื่อจะได้เพิ่มระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น

#### สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้ได้มีโอกาสเรียนรู้การปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้มีประสบการณ์ในการทำงาน
2. การมาทำงานให้ตรงเวลา และ เลิกงานตรงเวลา ทำให้มีระเบียบ วินัย มากขึ้น
3. ทำให้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร
4. ทำให้รู้ว่าการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีประโยชน์มากในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. ได้ความรู้ที่ดีและเป็นประโยชน์ ที่ไม่สามารถหาได้จากห้องเรียน

##### ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัญญาและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาต่างประเทศจึงทำให้มีการสับสนเกิดขึ้นบ่อยครั้งในช่วงแรก

#### ข้อเสนอแนะ

สำหรับนักศึกษา ควรเตรียมความพร้อมในด้านภาษาเนื่องจากการทำงานในด้านนี้ การมีความรู้ในภาษาต่างประเทศนั้นสำคัญมาก

## บรรณานุกรม

- กรมศุลกากร. (2558). *ข้อควรทราบสำหรับการนำของติดตัวเข้าทางอากาศยานสำหรับผู้โดยสาร*. เข้าถึงได้จาก [https://www.customs.go.th/list\\_strc\\_simple\\_neted.php?ini\\_content=individual\\_160503\\_03\\_160905\\_01&lang=th&left\\_menu=menu\\_individual\\_submenu\\_01\\_160421\\_01](https://www.customs.go.th/list_strc_simple_neted.php?ini_content=individual_160503_03_160905_01&lang=th&left_menu=menu_individual_submenu_01_160421_01)
- บริษัท เทอเรสเทรียล จำกัด. (2562). *เอกสารสำคัญในการนำเข้า-ส่งออกสินค้าที่ควรต้องรู้*. เข้าถึงได้จาก <https://goterrestrial.com/2019/03/20/importation-documents/>
- SMEMOVE. (2562). *ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) คืออะไร*. เข้าถึงได้จาก <https://smemove.com/blog/ใบสั่งซื้อ-purchase-order-คืออะไร/>
- Sutee Laohakultham. (2558). *Bill of lading (B/L) ใบตราส่งสินค้าทางทะเล*. เข้าถึงได้จาก <https://exptblog.com/bill-of-lading/>
- University of Forwarder. (2563). *วิธีการเขียนเอกสาร “INVOICE” และ “PACKING LIST”*. เข้าถึงได้จาก <http://forwarder-university.com/inv-pkl/?lang=th>



**ภาคผนวก**

### ภาพบรรยากาศการทำงาน



นำสินค้ามาเช็คสินค้าที่นำเข้ามาจากต่างประเทศแล้วจัดเก็บสินค้าเข้าตู้เก็บสินค้าแล้วนำไปเก็บไว้ในสต็อกสินค้า



จัดเรียงเอกสาร PO และเอกสารต่างๆของบริษัทแล้วนำเข้าแฟ้มแต่ละประเภทของบริษัทที่กำหนดไว้



เช็คสินค้านำเข้ามาจากต่างประเทศและตรวจสอบสินค้าอย่างละเอียด



นำสินค้าที่สั่งซื้อมาประกอบเป็นชิ้นส่วนตามที่กำหนด



นำสินค้าที่สั่งซื้อมาประกอบเป็นชิ้นส่วนตามที่กำหนด





เช็คราคาสินค้าและนำราคาสินค้ามาใส่ลงใน Mrosoft excel



รับสินค้าจากพนักงานขนส่งสินค้า



สั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศและตอบอีเมลกับลูกค้า



ติดต่อสอบถามรายละเอียดสินค้าจากต่างประเทศและภายในประเทศและหาราคาสินค้า



## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา 5804300396

ชื่อ นาย ภัทรศักดิ์ พลังสิริเจริญ

คณะ บริหารธุรกิจ

สาขา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ที่อยู่ 235/160 หมู่บ้านธนทองซีดี เขตหนองแขม อำเภอนองแขม

ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งเหนือ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160

## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา 5804300403  
ชื่อ นาย ปฏิพล สุวรรณฤทธิ์เดช  
คณะ บริหารธุรกิจ  
สาขา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ  
ที่อยู่ 7 เพชรเกษม 33 บางหว้า ภาษีเจริญ 10160  
กรุงเทพมหานคร