



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย  
กรณีศึกษา บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

Guidelines For Preparing Longan Export Documents  
A Case Study: TN Import Export Company Limited

โดย

นางสาวกุศลิน พวงไธสง  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน  
รหัสนักศึกษา 6340510203

## หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนางสาวกุลสิน พวงไธสง เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....  
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....  
(อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## จดหมายนำส่ง

ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้านางสาวกุลลิน พวงไธสง นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 – 27 ตุลาคม 2566 ในตำแหน่งงานผู้ช่วยบริการลูกค้าขาออก บริษัททีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด และได้ทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย กรณีศึกษา บริษัททีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งโครงการดังกล่าวมาจำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ  
นางสาวกุลลิน พวงไธสง  
นักศึกษาสหกิจศึกษา

## กิตติกรรมประกาศ

การฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด ในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จ ได้ด้วยความกรุณาและการอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล ซึ่งได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น ความรู้และคำแนะนำต่างๆ ตลอดจนการตรวจแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

การจัดทำรายงานฉบับนี้ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้ด้วยดี ข้าพเจ้าต้องขอขอบพระคุณ บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด ที่ได้ให้โอกาสข้าพเจ้าได้เข้ามาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา นางสาวศิริลักษณ์ อาสา คະຕິ พนักงานที่ปรึกษา ที่คอยให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ รวมทั้งพนักงานท่านอื่นๆ ที่คอยอบรมและสอนงานตลอดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมด้านการส่งออก โลจิสติกส์ และผู้ประกอบการ ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่มีความสนใจในรายงานสหกิจศึกษา ไม่มากก็น้อย หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กุศลิน พวงไธสง

ตุลาคม 2566

ชื่อโครงการ	แนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย
	กรณีศึกษา บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด
ผู้จัดทำ	นางสาวกุศลิน พวงไธสง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล

### บทคัดย่อ

บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด มีรูปแบบการให้บริการเป็นนายหน้าตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ และขนส่งภายในประเทศที่วราขอาณาจักร ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ นายหน้าตัวแทนในการติดต่อ ประสานงาน ในการเดินพิธีการศุลกากร พร้อมนำของเข้าออก จากท่าเรือตามพิธีศุลกากร และการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาด้านการจัดทำเอกสารส่งออก จากปัญหาดังกล่าวจึงได้ทำโครงการสหกิจเรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย กรณีศึกษา บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำเอกสารของแผนกส่งออก และเพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแผนกส่งออก การศึกษาโครงการสหกิจในครั้งนี้ได้ดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารส่งออก โดยการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสาร ใช้ Microsoft Word ในการจัดทำ นำข้อมูลที่วิเคราะห์ปรับปรุงแล้วมาจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล ให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากพนักงานที่ปรึกษาแผนกเอกสารส่งออก

ผลการดำเนินการหลังจากนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารส่งออก พบว่า จากเอกสาร 10 ชุด จำนวน 40 เอกสาร สามารถจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 95% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด จากเดิมเอกสารถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 80% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด และสามารถลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร โดยการทำงานก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาทั้งสิ้นโดยเฉลี่ย 3 ชั่วโมง 40 นาที ส่วนการทำงานหลังนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ยเพียง 2 ชั่วโมงเท่านั้น ซึ่งสามารถลดระยะเวลาในการทำงานได้ 45.45% ทำให้เกิดการพัฒนาการจัดทำเอกสารส่งออก และทำให้การจัดทำเอกสารส่งออกมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**คำสำคัญ:** แนวทางการจัดทำเอกสาร, เอกสารการส่งออกสินค้า, การปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

Title: Guidelines for preparing longan export documents  
A Case Study TN Import Export Co., Ltd.

Author's Name: Miss Kusalin Phuangthaisong

Degree: Business Administration Logistics and Supply Chain Management

Academic Year: 2023

Advisor: Miss Nawaporn Foypikul

### Abstract

TN Import Export Company Limited has a service model of being a broker and agent for international freight forwarding. and domestic transportation throughout the kingdom, both by land, water, and air. Brokers and agents in contacting and coordinating customs procedures. Ready to bring in and out from the port according to customs procedures and organizing all types of transportation This causes problems in preparing export documents. From more famous problems, a cooperative project was created. Guidelines for preparing longan export documents. A case study of TN Import Export Company Limited. The objective is to study the steps in the document preparation process of the export department. and to study ways to increase the work efficiency of export department employees. This cooperative project study was carried out to increase the efficiency of preparing export documents. By creating a work manual for preparing documents, using Microsoft Word to prepare, bringing the analyzed data, and improving them to arrange the data structure. To see the overall picture from beginning to end that has been verified for accuracy by the export document department consultants.

Results after using the manual in operations to increase efficiency in preparing export documents, found that from 10 sets of 40 documents, an average of 95% of all export documents could be prepared correctly and completely. Previously, documents were accurate and complete on average 80% of all export documents. and can reduce the time required to prepare documents The work before the manual was used took an average of 3 hours and 40 minutes, while the work after the manual was used took an average of only 2 hours. This can reduce work time by 45.45% , resulting in the development of export documentation. and make the preparation of export documents more efficient.

**Keywords:** Guideline for the process, Export document, Continuous improvement

## สารบัญ

	หน้าที่
หน้าอนุมัติ.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ซ
สารบัญแผนภูมิ.....	ญ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
<b>1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก.....	2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	2
1.1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายองค์กร.....	2
1.1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	3
1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	3
1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	3
<b>บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งออก.....	4
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดส่งสินค้าออกทางทะเล.....	10
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรส่งออกสินค้าทางเรือ.....	12
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารเพื่อการส่งออก EXPORT DOCUMENTS.....	16
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	19
<b>บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย</b>	
<b>3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของการทำงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....</b>	<b>23</b>
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	23
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	23
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	25
<b>3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....</b>	<b>27</b>
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	27

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	27
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	30
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	34
3.2.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	35
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ</b>	
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	37
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	37
<b>บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	42
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	43
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>44</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>45</b>
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	46
ภาคผนวก ข. เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	50
ภาคผนวก ค. คู่มือปฏิบัติงาน.....	56
ภาคผนวก ง. แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน.....	58
ภาคผนวก จ. ประวัติผู้เขียน.....	62



## สารบัญตาราง

	หน้าที่
ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	25
ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการทำงานของแผนกเอกสารขาออก.....	27
ตารางที่ 3.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี/เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	30
ตารางที่ 3.4 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาด้วย Why-Why Analysis.....	34
ตารางที่ 3.5 แนวทางและกระบวนการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน.....	35
ตารางที่ 4.1 ผลตามตัวชี้วัดด้านความถูกต้องจากการนำคู่มือมาทดลองใช้.....	37
ตารางที่ 4.2 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร (มกษ.7).....	38
ตารางที่ 4.3 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบขนสินค้าขาออก.....	38
ตารางที่ 4.4 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบกำกับการขนย้ายสินค้า.....	39
ตารางที่ 4.5 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบรับรองถิ่นกำเนิด (FORM C/O).....	39
ตารางที่ 4.6 ผลตามตัวชี้วัดด้านความถูกต้องจากการนำคู่มือมาทดลองใช้.....	40
ตารางที่ 5.1 ผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารแผนกเอกสารขาออก.....	42

## สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัททีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด.....	1
ภาพที่ 1.2 สถานที่ตั้งบริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด.....	1
ภาพที่ 1.3 รูปแบบการจัดการองค์กร.....	2
ภาพที่ 1.4 เป้าหมายทางธุรกิจ.....	3
ภาพที่ 2.1 วิธีการศุลกากรส่งออกทางเรือ.....	15

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้าที่
แผนภูมิที่ 4.1 กราฟเปรียบเทียบเวลาขั้นตอนการจัดทำเอกสาร.....	41
แผนภูมิที่ 4.2 กราฟเปรียบเทียบเวลาจัดทำเอกสารรวม 4 กระบวนการ.....	41

# บทที่ 1

## บทนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 1.1 ข้อมูลองค์กรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัททีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

ที่มา : บริษัททีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

ชื่อบริษัท : บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

ที่อยู่ตามการจดทะเบียน : เลขที่ 55/83 ถนนพัฒนาชนบท 4 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

สถานที่ตั้ง : 18/62 (เวร่า บิสเน็ท ร่มเกล้า สุวรรณภูมิ) ถ. ร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขต ลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ 093-574-5186



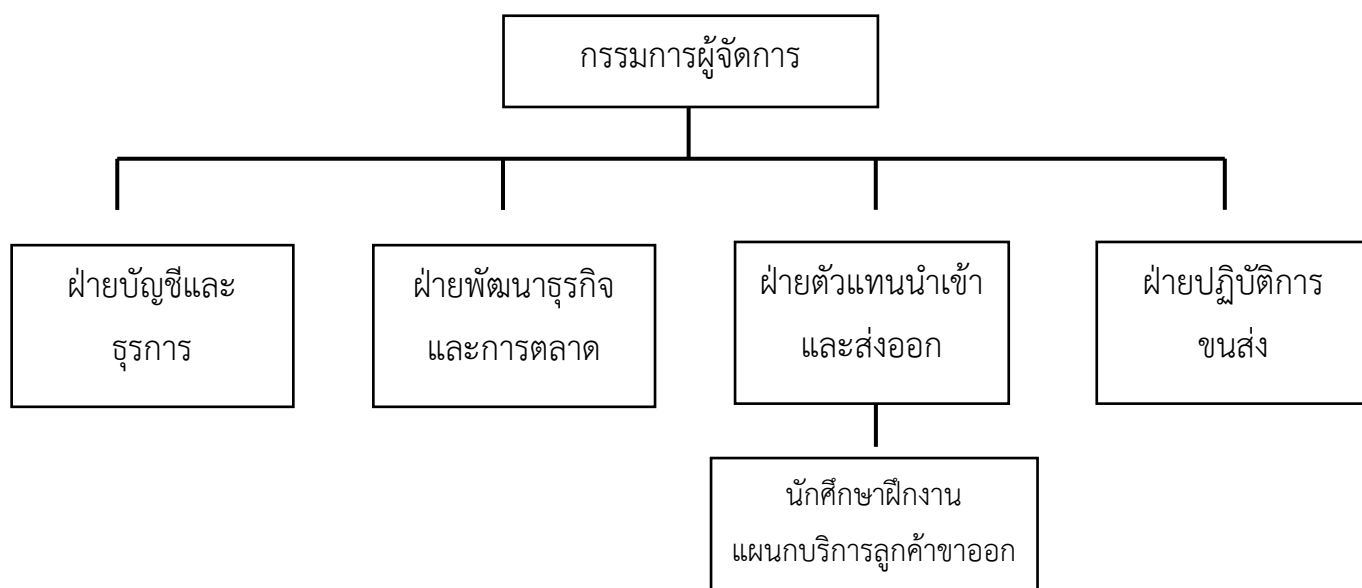
ภาพที่ 1.2 สถานที่ตั้งบริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

ที่มา : <https://www.wayratownhome.com/>

### 1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลัก

- ประกอบกิจการรับจัดส่งสินค้าทางเครื่องบิน ทางเรือ และรถ
- ให้บริการเป็นนายหน้าตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าถ่ายสินค้าทุกชนิดทุกประเภท ระหว่างประเทศ และขนส่งภายในประเทศทั่วราชอาณาจักร ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ
- ให้บริการเป็นนายหน้าตัวแทนในการติดต่อ ประสานงาน ในการเดินพิธีการศุลกากร พร้อมนำของเข้าออก จากท่าเรือตามพิธีศุลกากร และการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด ทุกประเภท

### 1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.3 รูปแบบการจัดการองค์กร

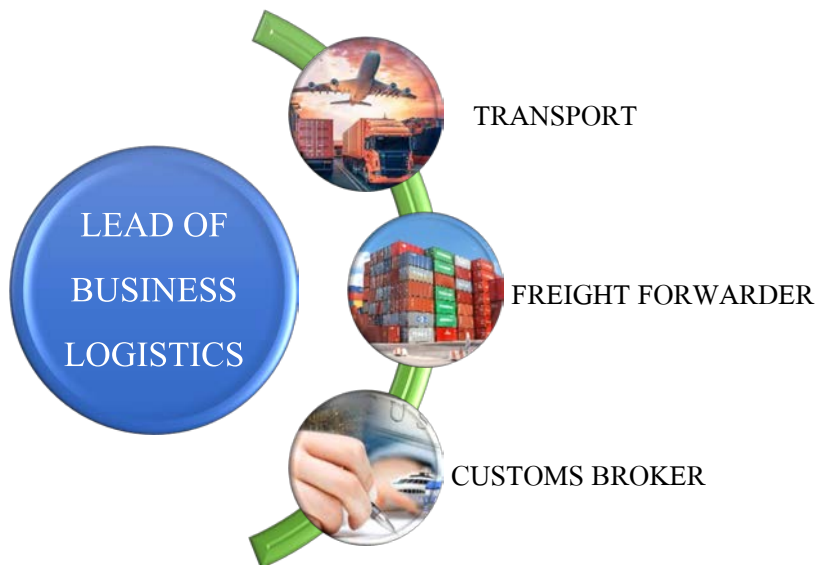
### 1.1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายองค์กร

#### วิสัยทัศน์

เรามุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในด้านการขนส่งเพราะเรามีประสบการณ์นำส่งสินค้าภายในประเทศและการกระจายสินค้า เพื่อความคุ้มค่าของลูกค้าในค่าใช้จ่าย เราเชื่อมั่นว่าธุรกิจของลูกค้าจะเดินหน้าและเติบโตขึ้นด้วยการให้บริการของเรา

#### เป้าหมายทางธุรกิจ

การรวมบริการร่วมกันให้เป็นหนึ่งเพื่อบริการแบบครบวงจรภายใต้ข้อตกลง เพื่อสร้างความแข็งแกร่งและสร้างความเติบโตให้กับธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อยกระดับหรือเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงาน



ภาพที่ 1.4 เป้าหมายทางธุรกิจ

ที่มา : บริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด

#### 1.1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยแผนกบริการลูกค้าขาออก

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. เรียบเรียงและจัดทำเอกสารส่งออก
2. กรอกรข้อมูลเข้าระบบตามกระบวนการของบริษัทและกระบวนการของกรมศุลกากร ใช้โปรแกรมบริการงานด้านกรมศุลกากร (ECS), เว็บไซต์กรมการค้าต่างประเทศ (DFT), เว็บไซต์สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งออก

#### 1.1.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวศิริลักษณ์ อาสาคะติ ตำแหน่ง CS DOCUMENT EXPORT

#### 1.1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาออกสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2566 – 27 ตุลาคม 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน หรือเทียบเท่าในช่วงภาคเรียนที่ 1

## บทที่ 2

### วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการเรื่องแนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย ผู้จัดทำได้ทำการสืบค้นจากวรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจากแหล่งข้อมูลประเภทวิทยุณี มิได้แก่บทความทางวิชาการ บทความวิจัย ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ทฤษฎีต่าง ๆ รวมทั้งงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหัวข้อของการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ทบทวนวรรณกรรมอย่างสอดคล้อง และมีเหตุผล โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งออก
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดส่งสินค้าออกทางทะเล
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรส่งออกสินค้าทางเรือ
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารเพื่อการส่งออก EXPORT DOCUMENTS
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งออก

การส่งออกสินค้า (Export) หมายถึง การจัดส่งสินค้าและบริการจากต้นทางสู่ปลายทางในทางบก ทางน้ำหรือทางอากาศ โดยผู้ส่งสินค้าหรือบริการออกเรียกว่า ผู้ส่งออก ส่วนในทางการค้าระหว่างประเทศ การส่งออกหมายถึง การขายสินค้าและบริการในประเทศไปสู่ตลาดอื่น (ตลาดสากล) ในการส่งออกและนำเข้าซึ่งสินค้าจะต้องมีหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องด้วยคือ กรมศุลกากร แม้ว่าจะเป็นการนำเข้า หรือส่งออกผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตเองก็จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรด้วย และที่สำคัญต้องอยู่ภายใต้กฎหมายการนำเข้าและส่งออกของประเทศนั้น ๆ (<https://ecs-support.github.io>)

#### ความสำคัญของการส่งออกในประเทศไทย

ในประเทศไทยพบว่ามีสินค้าทางตลาดมากเกินอุปทานของตลาดในประเทศอยู่ การส่งออกจึงเหมือนเป็นการลดปริมาณสินค้าที่เกินความต้องการของตลาดลง และ ในภาคอุตสาหกรรมมีบริษัทที่ผลิตสินค้าที่ต่างประเทศต้องการ โดยเฉพาะสินค้าทางเกษตรบางประเภท และสินค้าอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ซึ่งประเทศไทยมีมูลค่าการส่งออกเป็นอันดับที่ 24 ของโลก โดยตลาดการส่งออกจะส่งไปทั้งอาเซียน เอเชียและยุโรป ดังนั้นการส่งออกจึงช่วยให้เกิดรายได้ของประเทศไทยและการขยายการจ้างงานเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย ธุรกิจภาคการส่งออกของไทยในช่วงที่ผ่านมามีอัตราการขยายตัวที่สูงและรวดเร็วมาก ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหนึ่งที่ทำให้เศรษฐกิจของประเทศมีอัตราการขยายตัวอยู่ในระดับสูง นับว่าเป็นธุรกิจอีกอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผู้ประกอบการเองและประเทศชาติ เนื่องจากเป็นธุรกิจที่สามารถนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาสู่ประเทศไทยเราเป็นจำนวน

มาก และรายได้เหล่านี้ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ถูกนำมาใช้พัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นทำให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น เพราะการส่งออกสู่ต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้ธุรกิจการส่งออกของไทยประสบความสำเร็จ และมีมูลค่าการส่งออกเพิ่มมากขึ้น ผู้ประกอบการที่จะเข้ามาในธุรกิจนี้จึงจำเป็นที่จะศึกษาต้องเรียนรู้ขั้นตอนการส่งออกและเอกสารของการส่งออกและกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ในการส่งออกสินค้าให้ดี เนื่องจากขั้นตอนของการส่งออกสินค้าเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการส่งออกจะต้องทำความเข้าใจและศึกษาข้อปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจส่งออกเป็นไปอย่างสะดวกโดยที่ไม่เกิดปัญหาใด ๆ และได้รับผลสำเร็จกับความตั้งใจในการลงทุนธุรกิจ

### ความสำคัญของการส่งออกสามารถแบ่งได้ดังนี้

#### 1. ผลักดันในด้านการขยายการลงทุนและสร้างความต้องการแรงงาน

การส่งออกที่ขยายตัวขึ้นย่อมทำให้ผู้ผลิตต้องขยายการผลิตหรือมีการลงทุนเพิ่มขึ้น และ โดยส่วนใหญ่แล้วระบบการผลิตของไทยก็เป็นระบบการผลิตที่ใช้แรงงานในสัดส่วนที่มากกว่าเครื่องจักร (Labour Intensive) ต้องการแรงงานให้แก่ประเทศที่สำคัญปัจจัยหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีผลต่อการช่วยยกระดับรายได้ของแรงงานด้วยอีกส่วนหนึ่ง

#### 2. ช่วยในการนำเข้าเงินตราต่างประเทศ

ช่วยในด้านการลดการขาดดุลการค้า และดุลการชำระเงิน เพราะในการส่งออกส่วนใหญ่จะเป็นการใช้สกุลเงินต่างประเทศในการชำระค่าสินค้า และส่วนมากก็จะเป็นสกุลเงินหลักๆ ที่เป็นที่ยอมรับกันในตลาดโลก เช่นดอลลาร์สหรัฐฯ มาร์คเยอรมัน หรือเยน เมื่อส่งสินค้าออกไปแล้วก็จะทำให้ได้เงินตราต่างประเทศเข้ามา และเมื่อจะต้องนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศก็จะทำให้มีเงินไปชำระค่าสินค้านั้นได้ และเงินตราต่างประเทศที่ได้ก็จะมีส่วนต่อปริมาณเงินสำรองของประเทศอีกด้วย

#### 3. ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการส่งสินค้าออกนั้นส่วนหนึ่งเป็นเพราะระดับราคาของสินค้าที่ส่งออกส่วนมากอยู่ในระดับต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับประเทศอื่นจึงทำให้สินค้านั้นเข้าไปแข่งขันในตลาดโลกได้ ซึ่งเป็นไปตามหลักของการได้เปรียบโดยเปรียบเทียบ (Comparative Advantage) เมื่อประเทศใดสามารถผลิตสินค้าด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าประเทศอื่นแล้วย่อมแสดงว่าทรัพยากรที่ถูกนำมาผลิตนั้นถูกนำมาใช้ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือถ้าสินค้าที่ผลิตได้มีระดับราคาที่สูงกว่าการนำเข้าจากต่างประเทศแล้วก็ควรนำเข้าสินค้านั้นมากกว่า แล้วนำทรัพยากรต่าง ๆ ที่ผลิตสินค้านั้นไปผลิตสินค้าอื่นที่สามารถผลิตได้โดยต้นทุนที่ต่ำกว่าแทน

#### 4. ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้แก่ทรัพยากร

การพิจารณาในการนำวัตถุดิบต่าง ๆ มาแปรรูปก่อนส่งออก ซึ่งจะทำให้สินค้านั้น ๆ มีมูลค่าสูงขึ้นเช่น แทนที่จะส่งออกในรูปของผ้าผืน แต่เปลี่ยนมาเป็นการส่งออกเป็นเสื้อผ้าสำเร็จรูปแทน ซึ่งมูลค่าของสินค้านั้นย่อมสูงขึ้น อันจะทำให้ได้กำไรเพิ่มขึ้นตามไปด้วย



#### 5. เป็นการช่วยลดต้นทุนการผลิตลง (Economy of Scale)

ถ้าเดิมผู้ผลิตที่ผลิตสินค้าเพื่อป้อนตลาดในประเทศเพียงอย่างเดียว ปริมาณการผลิตจึงไม่สูงมากนัก แต่ถ้ามมีการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศด้วย ปริมาณการผลิตก็จะเพิ่มขึ้น จากกำลังผลิตเดิมที่มีอยู่ก็จะเพิ่มกำลังผลิตเพิ่มขึ้นให้เต็มกำลังผลิต หรืออาจเป็นการขยายกำลังผลิตขึ้น เหล่านี้ย่อมเป็นการช่วยลดต้นทุนต่อหน่วยให้ต่ำลง หรือเป็นการผลิต ณ จุดที่มีระดับต้นทุนต่ำสุด อันจะเป็นการช่วยให้ได้กำไรเพิ่มขึ้น

#### 6. ช่วยสร้างความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

การขยายและกระจายการส่งออกจะช่วยปรับปรุงระดับเทคโนโลยีในการผลิต และการบริหาร เพราะในตลาดโลกย่อมมีภาวะการแข่งขันที่รุนแรง ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่จะกระตุ้นให้ผู้ส่งออกต้องปรับปรุงสินค้าเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด โดยการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการผลิตตลอดจนการจัดการอันจะเป็นการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะเป็นการช่วยยกระดับของเทคโนโลยีของประเทศอีกทางหนึ่ง

#### 7. ช่วยลดการพึ่งพิงสินค้าจากต่างประเทศ

เป็นการพิจารณาในการผลิตสินค้าเพื่อทดแทนการนำเข้า (Import substitution) เพราะเดิมเราต้องนำเข้าสินค้าต่าง ๆ ที่ยังไม่สามารถผลิตได้ หรือผลิตได้แต่มีต้นทุนที่สูงกว่าการนำเข้า แต่เมื่อเราพยายามพัฒนาให้สามารถผลิตสินค้านั้นได้แล้วก็จะลดการนำเข้าลง ขณะเดียวกันนอกจากจะผลิตเพื่อใช้ภายในประเทศแล้วก็จะมุ่งไปหาตลาดในต่างประเทศ (Export Oriented) เพื่อให้ได้ปริมาณการผลิตที่เพิ่มขึ้น อันจะเป็นการช่วยต้นทุนต่อหน่วยให้ต่ำลง (<https://ppr-express.blogspot.com>)

### วิธีการส่งออก

ความสำเร็จของการส่งออกไม่ได้ขึ้นอยู่กับ การส่งสินค้าที่ถูกต้องตามความต้องการของตลาดต่างประเทศเท่านั้น ธุรกิจต้องเลือกใช้วิธีการส่งออกให้เหมาะสม วิธีการส่งออกที่แตกต่างกัน หมายถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันอีกด้วย การส่งออกสามารถแบ่งวิธีได้เป็น 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. การส่งออกทางตรง (Direct Exporting) การส่งออกทางตรงเป็นการส่งออกที่บริษัทผู้ผลิตได้ติดต่อค้าขายโดยตรงกับผู้ซื้อในตลาดต่างประเทศและไม่ผ่านคนกลางในประเทศ มีข้อดีคือช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายที่เสียให้กับคนกลางส่งออกและการส่งออกทางตรงยังทำให้ผู้ส่งออกสามารถสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าได้ สามารถจำแนกรูปแบบการส่งออกทางตรงได้ดังนี้

1.1 ผู้แทนขายสินค้าส่งออก (Export Sales Representatives) ผู้ส่งออกจะว่าจ้างผู้แทนขายสินค้าส่งออกโดยทำหนังสือสัญญาชั่วคราวหรือสัญญาระยะยาว โดยกำหนดให้ผู้แทนขายสินค้าส่งออกทำหน้าที่สำคัญคือการแสวงหาคำสั่งซื้อ (Order) โดยตรงในตลาดต่างประเทศ ในอดีตผู้แทนขายสินค้าส่งออกมีบทบาทมากเนื่องจากเป็นตลาดเปิด สำหรับปัจจุบันตลาดเปิดผู้ซื้อและผู้ขายสามารถติดต่อกันได้โดยตรง จึงทำให้บทบาทของผู้แทนขายสินค้าส่งออกลดลง

1.2 บริษัทผู้ผลิตจัดตั้งแผนกส่งออกหรือฝ่ายส่งออกภายในประเทศ (Domestic Based Export Department or Division) โดยมีหน่วยงานขายเพื่อดำเนินการติดต่อค้าขายกับผู้สั่งซื้อในต่างประเทศโดยตรง ขนาดของแผนกส่งออกขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจ บริษัทขนาดใหญ่ฝ่ายส่งออกมีพนักงานเป็นจำนวนมาก บริษัทขนาดเล็กสามารถตั้งหน่วยงานส่งออกโดยมีพนักงานเพียงไม่กี่คน เช่น มีพนักงานทำหน้าที่ดำเนินการด้านพิธีศุลกากร ติดต่อธนาคารและพนักงานติดต่อลูกค้า ติดต่อผู้จำหน่ายวัสดุ (Supplier) เป็นต้น

1.3. ขายผ่านบริษัทตัวแทนสาขาต่างประเทศ (Overseas Sale Branch or Subsidiaries) บริษัทตั้งสาขาหรือบริษัทในเครือเพื่อขายสินค้าที่กิจการผลิตในประเทศกลุ่มเป้าหมาย ข้อควรคำนึงถึงวิธีการเปิดบริษัทสาขาหรือบริษัทในเครือต้องลงทุนสูงและต้องคำนึงถึงความพร้อมของปัจจัยต่าง ๆ ในการจัดตั้งองค์การในต่างประเทศด้วยขายผ่านพ่อค้าคนกลางในต่างประเทศ ซึ่งเป็นคนกลางที่มีกรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ขาย เพราะซื้อขาดจากผู้ผลิตเพื่อจำหน่ายเอง

2. การส่งออกทางอ้อม (Indirect Exporting) เป็นวิธีการส่งออกโดยการขายผ่านคนกลาง และให้คนกลางเป็นผู้ส่งออก (Exports) ทำหน้าที่ขายสินค้าให้กับผู้ซื้อในตลาดต่างประเทศสำหรับผู้ผลิตเพื่อการส่งออก รายใหม่หรือบริษัทส่งออกรายใหม่ ซึ่งไม่มีความชำนาญและประสบการณ์ด้านการค้าระหว่างประเทศ ขาดความรู้เรื่องการตลาดต่างประเทศ ฯลฯ มีความจำเป็นต้องใช้วิธีการส่งออกทางอ้อม เป็นวิธีการส่งออกที่มีผู้นิยมใช้มากที่สุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบริษัทเล็ก ๆ ที่เริ่มตั้งใหม่ ๆ ทั้งนี้เพราะมีการลงทุนน้อยลงจะเกิดความเสียหายน้อยที่สุด เพราะการส่งออกทั้งหมดได้กระทำผ่านบุคคลหรือบริษัทคนกลาง ดังนั้นความสำเร็จของการส่งออกส่วนหนึ่งจึงขึ้นอยู่กับทางเลือกคนกลางส่งออกที่มีประสบการณ์และความชำนาญให้ความช่วยเหลืองานด้านการส่งออก และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ถูกต้องและเหมาะสม การส่งออกทางอ้อมจำแนกได้ ดังนี้

1. พ่อค้าคนกลางในประเทศ (Domestic Merchant Middlemen) ทำหน้าที่ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตแล้วนำไปขายต่อให้กับลูกค้าในต่างประเทศ มีกรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ขาย

1.1 พ่อค้าส่งออก (Export Merchants) ทำหน้าที่รับมิชอบทุกอย่าง และรับความเสี่ยงจากการส่งออกเอง หน้าที่ของพ่อค้าส่งออกเริ่มตั้งแต่การเลือกตลาด กำหนดช่องทางการจำหน่าย กำหนดราคาขาย เงื่อนไขในการขาย การส่งเสริมการจำหน่าย การให้เครดิตแก่ลูกค้าในต่างประเทศ ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่ผู้ผลิตสินค้าส่งออก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบของสินค้า หีบห่อและช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ก่อนการส่งออก ดังนั้นการใช้บริการพ่อค้าส่งออกเหมาะสำหรับผู้ผลิตสินค้าส่งออกขนาดเล็กและขนาดกลางที่ยังขาดประสบการณ์ด้านการส่งออก

1.2 บริษัทการค้าระหว่างประเทศ (Trading Company) หมายถึง บริษัทการค้าขนาดใหญ่ที่มุ่งดำเนินกิจการค้าระหว่างประเทศทั้งในด้านการส่งออกและนำเข้า สินค้าหลายชนิดมีขอบข่ายดำเนินงาน กว้างขวางและครอบคลุมในประเทศที่สำคัญทั่วโลกบริษัทการค้าระหว่างประเทศต้องมีความรอบรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานของตลาด (Demand and Supply) การเงิน

การตลาด การติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ การควบคุมคุณภาพ ราคา การส่งเสริมการขาย และการวิจัยและพัฒนาสินค้า เป็นต้น

2. คนกลางในประเทศผู้ส่งออก (Domestic Middlemen) เป็นคนกลางจัดจำหน่ายที่มีกิจการภายในประเทศผู้ผลิต มีหลายรูปแบบ ตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ (Domestic Agent Middlemen) เป็นคนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศเดียวกับผู้ผลิตสินค้า และไม่มีกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าที่จำหน่าย ตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศที่นิยมใช้กัน ได้แก่ บริษัทจัดการเกี่ยวกับสินค้าส่งออกและตัวแทนส่งออก

2.1. บริษัทจัดการเกี่ยวกับการส่งออก (Export Management Company: EMC) เป็นคนกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการหลายอย่าง ปัจจุบัน EMC ได้ให้บริการมากขึ้นเกี่ยวกับการซื้อและขาย ช่วยเตรียมการทางการเงินเกี่ยวกับการส่งสินค้าออก หน้าที่เบื้องต้นของ EMC คือ รับคำสั่งซื้อ (Order) จากลูกค้า เลือกช่องทางการจัดจำหน่าย ส่งเสริมการขาย วิเคราะห์สินเชื่อและเรียกเก็บหนี้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหนี้ต่างประเทศและเงื่อนไขในการชำระหนี้และให้บริการอื่น ๆ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง จัดการดูแลให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการจัดตั้งธุรกิจระหว่างประเทศในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้สิทธิในการผลิตการร่วมลงทุน

บริษัทจัดการเกี่ยวกับการส่งออก (EMC) ดำเนินงานในรูปของสัญญา โดยปกติอายุของสัญญาประมาณ 2-5 ปี รายละเอียดสัญญาจะระบุเกี่ยวกับ การกำหนดราคา นโยบายการเงินและนโยบายสินเชื่อ บริษัทจัดการเกี่ยวกับการส่งออก (EMC) มีทั้งข้อดีและข้อเสียคือ

ข้อดี EMC เป็นวิธีการที่ง่ายในการเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ เนื่องจากใช้ประสบการณ์ของบุคลากรที่ทำงานด้านการส่งออกและใช้เครือข่ายในการขายและจัดจำหน่ายของ EMC

ข้อเสียของ EMC คือยังขาดความรู้ ความชำนาญเป็นพิเศษในสินค้าเมื่อต้องทำการแข่งขันในตลาด เนื่องจากมีสินค้าในความรับผิดชอบจำนวนมาก ข้อเสียประการต่อมาคือ EMC จะให้ความสนใจเฉพาะสินค้าที่ขายง่ายและสินค้าที่ให้กำไรสูง

2.2. ตัวแทนส่งออก (Export Agents) ตัวแทนส่งออกมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศผู้ส่งออก และเดินทางเป็นประจำเพื่อสำรวจตลาดส่งออก ผู้ผลิตสินค้าส่งออกสามารถแนะนำและควบคุมการทำงานของตัวแทนส่งออกได้ ตัวแทนส่งออกไม่มีกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้า (ศิณีย์ สังข์รัมย์, 2548)

#### การเตรียมความพร้อมก่อนการส่งออก

1. ศึกษาว่าประเทศใดมีความต้องการสินค้านั้น ๆ และควรส่งออกสินค้าไปยังประเทศใด
2. ศึกษาว่าประเทศผู้นำเข้า มีข้อกำหนดและอุปสรรคทางการค้า โดยเฉพาะข้อจำกัดทางการค้าต่าง ๆ เช่น การจำกัดโควตา การห้ามนำเข้า อัตราภาษีศุลกากรและมาตรฐานสินค้าที่ประเทศผู้นำเข้ากำหนด รวมทั้งต้องรอบูรูฐานของคู่แข่งในระดับท้องถิ่นและจากประเทศอื่นเพื่อประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์การแข่งขันได้อย่างถูกต้อง

3. ผู้ประกอบธุรกิจเริ่มต้นเลือกซื้อสินค้าที่ตลาดต้องการหรือเลือกสินค้าที่ตนเองมีความชำนาญในการผลิต เพื่อให้สินค้ามีต้นทุนต่ำ สามารถแข่งขันกับประเทศคู่แข่งได้

4. ศึกษาระเบียบพิธีการศุลกากรภายในประเทศ ข้อกำหนดระเบียบพิธีการทางศุลกากรภายในประเทศให้เข้าใจทุกขั้นตอนเพื่อให้สินค้าผ่านกระบวนการภาษีศุลกากรได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. การส่งเสริมการขาย การใช้สื่อโฆษณาที่นับเป็นกลยุทธ์สำคัญในการส่งเสริมการขายสินค้า การโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น Internet สิ่งพิมพ์รวมทั้งตัวแทนจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพในประเทศคู่ค้า นับเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการขยายตลาด โดยสินค้าบางอย่างอาจต้องดำเนินการขายโดยตรง (Direct Sale)

6. การให้บริการก่อนและหลังการขาย เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งช่วยให้สินค้าได้รับความเชื่อถือจากผู้บริโภค โดยเฉพาะสินค้าที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องจักร และเครื่องยนต์ต่าง ๆ ผู้ส่งออกจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สินค้าตลอดจนบริการหลังการขาย เช่น การสำรองอะไหล่และให้บริการซ่อมแซมสินค้าที่ชำรุด เป็นต้น

7. วิธีการขนส่ง เป็นการกระจายสินค้าซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่แหล่งผลิต หรือโกดังเก็บสินค้า ผู้ส่งออกต้องศึกษาเส้นทางการขนส่ง วิธีการขนส่งที่มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยสินค้าที่ส่งออกไปนั้นไม่เสียหาย สามารถส่งมอบทันกำหนดเวลา นอกจากนี้ต้องศึกษาการจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับผู้ขนส่งสินค้าให้ดี เพื่อให้สินค้าถูกส่งไปยังลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว มีสภาพสมบูรณ์และครบถ้วน

8. การชำระค่าสินค้า ผู้ส่งออกควรจะต้องตกลงกับผู้นำเข้าให้ชัดเจนว่าจะชำระเงินโดยวิธีใด และวิธีชำระเงินแบบใดให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุดสำหรับผู้ส่งออก

9. แหล่งข้อมูลที่ผู้ประกอบการส่งออกสามารถหาความรู้เบื้องต้นมีหลายแหล่ง ได้แก่

- กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ เป็นแหล่งข้อมูลตัวเลขสถิติการค้าและการวิเคราะห์ภาวะสินค้า
- กรมการค้าต่างประเทศ เป็นแหล่งข้อมูลกฎระเบียบการนำเข้าของประเทศต่าง ๆ
- กรมศุลกากร เป็นแหล่งข้อมูลตัวเลขสถิติการค้าและพิธีการส่งออก
- สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ เป็นแหล่งข้อมูลตัวเลขสถิติการค้า และกฎระเบียบการนำเข้าของประเทศนั้น ๆ
- กรมส่งเสริมการส่งออกเป็นแหล่งข้อมูลรายชื่อผู้นำเข้าในต่างประเทศ และการวิเคราะห์ภาวะตลาดของสินค้าส่งออก
- ธนาคารพาณิชย์และธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินเชื่อเพื่อการส่งออก วิธีการชำระเงินสำหรับการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งบริการทางการเงินอื่น ๆ ที่ควรทราบเพื่อประโยชน์ในการส่งออก

การเตรียมความพร้อมก่อนการส่งออกในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วข้างต้น ผู้ส่งออกมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผู้ส่งออกไม่ควรละเลย ควรศึกษาทบทวนและปฏิบัติเพื่อให้การส่งสินค้าออกไปจำหน่ายต่างประเทศประสบความสำเร็จ (ศิณีย์ สังข์ศรี, 2548)

## 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการขั้นตอนการจัดส่งสินค้าออกทางทะเล

การส่งออกสินค้าที่ใช้เรือเดินทะเลเป็นพาหนะในการขนส่งสินค้านั้นมักจะประกอบด้วยสินค้าหลากหลายชนิด และมีเจ้าของหลายรายในแต่ละเที่ยวเรือ ผู้ส่งออกมักนิยมใช้บริการของเรือเดินทะเลที่มีตารางเดินเรือแน่นอน ซึ่งจะมีกำหนด วัน เวลาการเดินทาง และสถานที่รับ-ส่งสินค้าล่วงหน้า เพื่อให้สามารถเลือกใช้บริการได้อย่างเหมาะสมกับช่วงเวลาที่ต้องการ การส่งออกสินค้าทางทะเลมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ศิณีย์ สังข์ศรี, 2548)

ขั้นตอนที่ 1 การจองตู้เรือสินค้า (Container) โดยทั่วไปผู้ส่งออกหรือผู้ขายในประเทศต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดการจองตู้เรือเพื่อขนส่งสินค้าไปยังปลายทางเพื่อให้ทันเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขาย ในกรณีที่มีข้อตกลงให้ผู้นำเข้าหรือผู้ซื้อในต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ผู้นำเข้าหรือผู้ซื้อต้องดำเนินการจองตู้เรือเอง โดยผู้ส่งออกเพียงแต่นำสินค้าไปส่งตามเวลาและสถานที่ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้ซื้อเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 การออกใบ S/O (Shipping Order) ในการรับจองตู้เรือสินค้า บริษัทเดินเรือจะออกใบ S/O ให้กับผู้จอง ข้อความรายละเอียดคือระบุชื่อผู้ส่ง ผู้รับ ชื่อเรือ ท่าเรือต้นทาง ท่าเรือปลายทาง จำนวนและน้ำหนักสินค้า หน้าที่ของผู้จองตู้เรือสินค้าคือต้องนำใบ Shipping Order (S/O) พร้อมกับสินค้าไปยังโกดังสินค้าของบริษัทเดินเรือที่ทำเรือตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบความถูกต้อง สินค้าดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจนับร่วมกันระหว่างตัวแทนของบริษัทเดินเรือ และเจ้าของสินค้าว่าตรงตามที่ได้แจ้งไว้หรือไม่และออกหลักฐานในการคำนวณค่าระวางเมื่อผ่านการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว จึงนำสินค้าบรรทุกลงตู้เรือสินค้า ขั้นตอนนี้สินค้าอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทเดินเรือเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 การบรรจุตู้ลงเรือ เมื่อสินค้าเต็มตู้เรือสินค้าแล้ว บริษัทเดินเรือจะบรรจุตู้สินค้าลงเรือพร้อมกันออกใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading: B/L) ให้กับผู้ส่งออกเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการส่งสินค้าลงเรือเรียบร้อยแล้ว หน้าที่ของผู้ส่งออกคือต้องชำระค่าระวางสินค้าให้แก่บริษัทเรือในกรณีที่ข้อตกลงกำหนดให้ผู้ส่งออกเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่ง ถ้าหากเงื่อนไขข้อตกลงกำหนดให้ผู้ส่งออกเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่ง บริษัทเรือจะประทับข้อความที่ Bill of Lading (B/L) ว่า "เก็บค่าระวางที่ปลายทาง" จากนั้นผู้ส่งออกสามารถนำใบ B/L พร้อมเอกสารส่งมอบสินค้าอื่น ๆ ไปขอรับเงินค่าสินค้าจากธนาคารผู้ซื้อต่อไป

การคำนวณค่าระวางเรือ ขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้าส่งออก การคำนวณค่าระวางเรือแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือคำนวณจากน้ำหนัก ปริมาตร มูลค่าหรือจำนวนสินค้า ซึ่งในบางกรณีอาจมีการเรียกเก็บค่าระวางพิเศษเนื่องจากความจำเป็นของสถานการณ์ เช่น กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่ การเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมัน เป็นต้น

ค่าระวางเรือ หมายถึง ค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้บริษัทเรือในการขนส่งสินค้าจากท่าเรือต้นทางไปยังท่าเรือปลายทาง โดยทั่วไปค่าระวางประกอบด้วยค่าระวางพื้นฐาน และค่าระวางพิเศษ (Surcharge)

ค่าระวางพื้นฐานในการขนส่งสินค้า สามารถคำนวณได้ 3 วิธี โดยขึ้นอยู่กับสินค้าที่ต้องการขนส่ง มีดังนี้

1. คำนวณจากน้ำหนักสินค้า มักนิยมใช้กับสินค้าที่มีน้ำหนักมาก เช่น เหล็กกล้า โลหะ กระจก เป็นต้น โดยมีหน่วยคำนวณน้ำหนักของสินค้าเป็นตัน ซึ่งในใบแจ้งค่าระวางจะใช้ตัวย่อว่า WC Weight Ton

2. คำนวณจากปริมาตรของสินค้า ใช้กับสินค้าที่ต้องใช้พื้นที่มากแต่น้ำหนักเบา เช่น เฟอร์นิเจอร์ เครื่องหวน โดยคำนวณเป็นลูกบาศก์เมตร ( $m^3$  หรือ cbm) ซึ่งระบุในใบแจ้งของค่าระวางโดยใช้อักษรย่อ M (Measurement)

อย่างไรก็ตามในกรณีที่สินค้ามีการใช้พื้นที่มากและมีน้ำหนักมากด้วย การคิดค่าระวางเรือจะคำนวณโดยได้จากปริมาตรของสินค้า วิธีนี้ได้ค่าระวางสูงกว่าบริษัทเดินเรือก็จะใช้วิธีนี้ในการคิดอัตราค่าระวาง

3. คำนวณจากมูลค่าสินค้า ใช้กับสินค้าที่มีราคาสูง เช่น ทองคำ เพชรพลอย เครื่องลายคราม หวาน้ำหอม ภาพเขียนที่มีมูลค่าสูง เป็นต้น เนื่องจากสินค้าเหล่านี้ส่วนมากจะมีปริมาตรและน้ำหนักน้อย แต่จำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ จึงคิดค่าระวางเรือเป็นส่วนต่อมูลค่าสินค้า โดยทั่วไปจะคิดค่าระวางในอัตราประมาณร้อยละ 3-5 ของมูลค่าสินค้าซึ่งในใบแจ้งค่าระวางจะใช้ตัวย่อว่า V (AD Valorem Goods)

ค่าระวางพิเศษ เป็นค่าระวางที่บริษัทเรือเรียกเก็บจากผู้ฝากส่งสินค้าเพิ่มเติมได้แก่

- ค่าออกใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading Charge: B/L Charge) เป็นค่าใช้จ่ายในการทำงานเอกสารที่บริษัทเรือออกให้กับลูกค้าไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับมอบสินค้าแล้ว ซึ่งแต่เดิมไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

- ค่าภาระหน้าท่า (Terminal Handling Charge: THC) เป็นค่าใช้จ่ายบริเวณท่าเรือทั้งต้นทางและปลายทาง ได้แก่ ค่าใช้ปั้นจั่นหน้าท่าเรือ ค่าฝากตู้สินค้า ค่าทำความสะอาดตู้สินค้า ค่ายกตู้สินค้าขึ้นลงเรือ ค่าภาระการใช้ท่าเรือ และค่าลากตู้สินค้า เป็นต้น

- ค่าปรับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา (Currency Adjustment Factor: CAF) เนื่องจากค่าระวางเรือ ส่วนมากคำนวณเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐฯเป็นหลัก เจ้าของเรือมีความเสี่ยงต่อการขาดทุนเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยน จึงมีการนำค่าปรับอัตราแลกเปลี่ยนมาคิดกับผู้ใช้บริการในภาวะที่อัตราแลกเปลี่ยนมีความผันผวนมาก โดยค่า CAF ที่เรียกเก็บจะขึ้นอยู่กับบริษัทเรือว่าจะมีการเรียกเก็บหรือไม่และจะเรียกเก็บในอัตราใด

- ค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากความแออัดในท่าเรือ (Congestion Surcharge) จะมีการเรียกเก็บเพิ่มในกรณีที่ท่าเรือคับคั่ง ทำให้โกดังและคนงานไม่เพียงพอ สงครามหรือการนัดหยุดงานของคนงาน การเกิดจลาจล ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความล่าช้าในการขนส่งสินค้าขึ้นลง

- ค่าปรับราดาบน้ำมัน (Bunker Adjustment Factor: BAF) เป็นค่าระวางพิเศษที่เรียกเก็บเพื่อชดเชย การที่เกิเกิดขึ้นจากราคาน้ำมัน หรือราคาเชื้อเพลิงที่ใช้ในการขนส่งมีการปรับตัวสูงขึ้น อันเนื่องมาจากวิกฤตการณ์น้ำมัน ทำให้สายการเดินเรือไม่สามารถคำนวณต้นทุนในระยะยาวได้จึงมีการนำค่าปรับราดาบน้ำมัน มาคิดเพื่อชดเชยต้นทุนที่สูงขึ้น

อย่างไรก็ดีค่าระวางพิเศษดังกล่าวแล้วข้างต้น บริษัทเรือจะไม่เรียกเก็บจากผู้ส่งออกทุกรายการ แต่จะพิจารณาจากสถานการณ์ที่เป็นจริงในขณะนั้น โดยบริษัทเดินเรือสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราที่เรียกเก็บได้ตามสถานะตลาดหรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ต่าง ๆ ของแต่ละเส้นทาง อย่างไรก็ตามโดยปกติบริษัทเรือจะต้องแจ้งการปรับเปลี่ยนค่าระวางพิเศษให้ผู้ฝากส่งสินค้าทราบล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ สำหรับการปรับเปลี่ยนค่าระวางพื้นฐานจะต้องประกาศให้ผู้ฝากส่งสินค้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการนำสินค้าลงเรือ

ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศต้นทุนที่สำคัญอื่น ๆ เช่น ต้นทุนค่าขนส่งสินค้าเป็นค่าใช้จ่ายที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง การขนส่งสินค้าเข้าออกระหว่างประเทศของไทยมากกว่าร้อยละ 70 ของมูลค่าการค้าระหว่างประเทศเป็นการขนส่งทางทะเล ซึ่งต้องมีรายจ่ายค่าระวางเรือในการขนส่งสินค้าลงเรือ (ศิณีย์ สังข์รัมย์,2548)

### 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรส่งออกสินค้าทางเรือ

ในการส่งออกสินค้า ผู้ส่งออกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งออกกำหนดไว้ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการนำเข้า โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการส่งออกสินค้า ดังนี้ (กรมศุลกากร,2559)

#### 1. ประเภทใบขนสินค้าขาออก

##### 1.1 แบบกศก 101/1 ใบขนสินค้าขาออก ใช้สำหรับส่งออกในกรณีดังต่อไปนี้

- การส่งออกสินค้าทั่วไป
- การส่งออกของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์
- การส่งออกสินค้าจากคลังสินค้าทัณฑ์บน
- การส่งออกสินค้าที่ขอชดเชยค่าภาษีอากร
- การส่งออกสินค้าที่ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ
- การส่งออกสินค้าที่ต้องการใบสุทธินำกลับ
- การส่งออกสินค้ากลับออกไป (RE-EXPORT)

##### 1.2 แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับพิธีการส่งออกชั่วคราวในลักษณะที่กำหนดในอนุสัญญา

1.3 ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการส่งออกรถยนต์ และจักรยานยนต์ชั่วคราว

2. เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า

2.1 บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

2.2 ใบอนุญาตส่งออกหรือเอกสารอื่นใดสำหรับสินค้าควบคุมการส่งออก (ถ้ามี)

3. กระบวนการส่งสินค้าออกด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 ผู้ส่งออกหรือตัวแทน ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก และบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งออกหรือตัวแทนมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยผ่านบริษัทผู้ให้บริการระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าขาออก และเมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วระบบจะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกให้ ผู้ส่งออกชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และชำระค่าธรรมเนียมใบขนสินค้าผ่านธนาคาร

3.2 ผู้รับผิดชอบการบรรจุสินค้าเข้าสู่คอนเทนเนอร์ เมื่อบรรจุสินค้าเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูลการบรรจุสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและเมื่อถูกต้องไม่ผิดพลาด ระบบจะกำหนดเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า และส่งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบการบรรจุเพื่อพิมพ์ใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมนำสินค้าไปยังท่าหรือที่ส่งออก

3.3 เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ทำส่งออกจะทำการตรวจสอบน้ำหนัก (EIR) และรายละเอียดกับใบกำกับการขนย้ายสินค้าและบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ (MACHING) และตรวจสอบสถานะของใบขนสินค้าขาออกว่าเงื่อนไขเป็นยกเว้นการตรวจ (GREEN LINE) หรือ ให้ตรวจ (RED LINE)

3.4 ใบขนสินค้าขาออกที่ยกเว้นการตรวจ (GREEN LINE) สำหรับใบขนสินค้าขาออกประเภทนี้ ผู้ส่งออกสามารถดำเนินการนำสินค้าไปรับบรรจุขึ้นเรือเพื่อส่งออกได้ทันที

3.5 ใบขนสินค้าขาออกที่ถูกกำหนดเงื่อนไขให้ตรวจ (RED LINE) ซึ่งจะต้องตรวจสอบพิกัดราคา และสินค้าให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ท่าหรือที่ใดที่มีการใช้เครื่องเอกซเรย์ให้ใช้การตรวจสอบสินค้าขาออกด้วยเครื่องเอกซเรย์) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนจะตรวจปล่อย ณ ที่ทำการศุลกากรเพื่อส่งออกต่อไป

หากไม่พบข้อสงสัยใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการกำหนดชื่อ) ทำการบันทึกตรวจสอบว่า "ตรวจสอบพอใจ" ในระบบคอมพิวเตอร์ และของนั้นไม่ต้องทำการตรวจสอบ โดยการเปิดตรวจทางกายภาพอีก เว้นแต่กระทำเพื่อซักตัวอย่าง หรือประโยชน์อื่นใดในทางศุลกากรเท่านั้น

หากพบข้อสงสัยใดๆ ให้ทำการเปิดตรวจสินค้านั้นเพื่อการตรวจสอบ และหากพบความผิดให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

4. การแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้า และใบขนสินค้าขาออก

4.1 กรณีใบกำกับการขนย้ายสินค้ายังไม่ได้มีการตัดบัญชี ณ สถานีรับบรรจุทุก (Matching) ผู้รับผิดชอบการบรรจุสามารถแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าได้ด้วยตนเอง



4.2 กรณีใบกำกับการขนย้ายสินค้าที่ได้มีการตัดบัญชี ณ สถานีรับบรรทุก (Matching) แล้ว ผู้รับผิดชอบการบรรจุต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร ดังนี้

- รหัสสถานที่ตรวจปล่อย
- เลขที่ตู้คอนเทนเนอร์ไม่ถูกต้อง
- การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกหรือเพิ่มเลขที่ใบขนสินค้าขาออก
- การเปลี่ยนชื่อเรือ เทียวเรือ
- การเปลี่ยนตู้คอนเทนเนอร์
- อื่นๆ

กรณีผู้รับผิดชอบการบรรจุไม่มาดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขเรื่องใดๆ ตามข้อ 4.2 สินค้าในตู้คอนเทนเนอร์ดังกล่าวจะไม่ได้รับการบรรทุกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

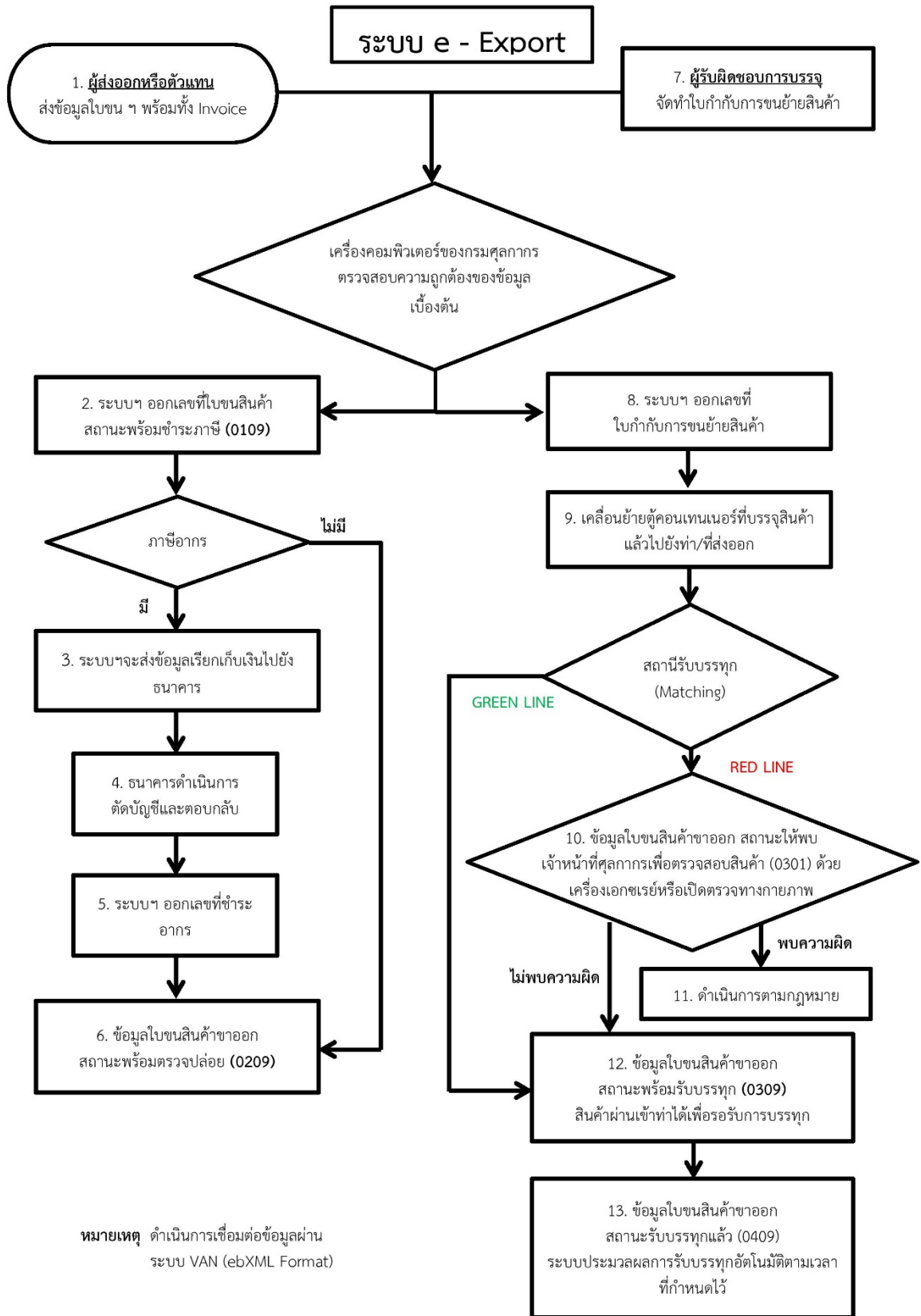
4.3 กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลในใบขนสินค้าขาออก หลังการส่งออกผู้ส่งออกต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล มีดังนี้

- การตรวจรับกลับคืน ยกเลิกการส่งออก
- การส่งออกไม่ครบ (SHORT PACKING) แต่ไม่ได้ส่งข้อมูลมาแก้ไข ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 10 วันนับแต่วันตัดบัญชีใบกำกับการขนย้าย เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะราย
- กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับใบอนุญาต ให้นำใบอนุญาต/ใบรับรอง ติดต่อหน่วยบริการศุลกากรประจำท่า/ที่ส่งออก ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า
- การแก้ไขเรื่องอื่นๆ ภายหลังการส่งออก จะพิจารณาอนุญาตเป็นการเฉพาะราย

## 5. ข้อควรทราบในการส่งสินค้าออก

การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก

- การคืนอากรตามมาตรา 19 (RE-EXPORT)
- การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ (การคืนอากรที่ได้ชำระไว้ขณะนำเข้าเพื่อทำการผลิตและส่งออก)
- การขอชดเชยค่าภาษีอากร
- การส่งเสริมการลงทุน (BOI)
- คลังสินค้าทัณฑ์บน
- เขตปลอดอากร (Free Zone)
- เขตประกอบการเสรี (IEAT-FREE ZONE) (กรมศุลกากร,2559)



ภาพที่ 2.1 วิธีการศุลกากรส่งออกทางเรือ  
ที่มา : กรมศุลกากร (2559)

## 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารเพื่อการส่งออก EXPORT DOCUMENTS

วัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ในการส่งออกเพียงจัดให้มีรายละเอียดที่สมบูรณ์ของสินค้า เพื่อผ่านขั้นตอนศุลกากรถูกต้องอย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นเอกสารยังทำหน้าที่ในการขนส่ง การชำระ และพิธีการทางเครดิต การประกันภัย และการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เมื่อเกิดสินค้าชำรุดอีกด้วย

ในครั้งนี้จะแนะนำถึงเอกสารซึ่งใช้กับการขนส่งทางทะเล ที่ผู้ส่งออกควรทราบคร่าวๆตามลำดับดังนี้

### 1. ตัวแลกเงินหรือตราพอร์ท (BILL OF EXCHANGE)

เป็นตราสารที่ได้รับประโยชน์ (ผู้ส่งออก) เป็นผู้ส่งขายตัวแลกเงินคือตราสารที่เปลี่ยนมือได้ชนิดหนึ่ง มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปราศจากเงื่อนไข ออกโดยบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ส่งจ่าย (Payee) จ่ายให้บุคคลที่สามเมื่อครบกำหนดเวลาเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน หรือจ่ายตามคำสั่งของบุคคลที่สามนั้น

### 2. ใบอนุญาตส่งออก (EXPORT LICENCE)

ตามปกติแล้วสินค้าที่ต้องขออนุญาตส่งออกมักจะเป็นสินค้าจำพวกวัตถุดิบ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีการขาดแคลน สินค้าที่ใช้ทางการทหาร หรือในบางครั้งการกำหนดให้มีการขอใบอนุญาตส่งออกถ้าเป็นผลมาจากนโยบายการเมืองระหว่างประเทศ เช่นการลงโทษทางเศรษฐกิจต่อประเทศใดประเทศหนึ่ง เป็นต้น

### 3. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (CERTIFICATE OF ORIGIN (CO)

วัตถุประสงค์หลักของเอกสารนี้คือ การเรียกร้องสิทธิพิเศษทางภาษี หมายถึงการส่งออกสินค้าจากประเทศที่กำลังพัฒนา รวมประเทศไทยไปยังประเทศที่ให้สิทธิพิเศษทางศุลกากรหรือจีเอสพี (GSP)

เอกสารนี้จะแสดงถึงแหล่งกำเนิดสินค้าของประเทศผู้ส่งออกเพื่อให้ผู้นำเข้ายอมรับและให้สิทธิดังกล่าว นอกจากนี้ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้านี้จะใช้สำหรับพิสูจน์ด้วยว่าสินค้านั้นไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์การนำเข้าของประเทศนั้น ๆ ด้วย ฉะนั้นการออกใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้าหรือ C/O นี้จะสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ คือ

- การรับรองเพื่อใช้สิทธิพิเศษทางศุลกากรจะต้องออกใบรับรองโดยส่วนราชการผู้รับผิดชอบในเอกสารนี้คือ กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
- การรับรองเพื่อการค้าทั่วไปหรือเมื่อลูกค้าต้องการสามารถส่งใบรับรองได้โดยสภาพการค้าเพื่อรับรองต้นกำเนิดของสินค้านั้น ๆ

### 4. ใบรับรองการตรวจโรคและศัตรูของพืชทุกชนิด (PHYTOSANITARY CERTIFICATE)

เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคพืชต่าง ๆ เอกสารชนิดนี้ออกโดยหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับการรับรองจากนานาชาติ สำหรับกรรมวิธีการปฏิบัตินั้นอาจใช้บริการศึกษาได้จากหน่วยงานการศึกษาสินค้าเกษตรหรือหัวข้อเรื่อง "การส่งออกสินค้าเกษตร"

### 5. ใบวิเคราะห์สินค้า (CERTIFICATE OF ANALYSIS)

เป็นเอกสารตรวจสอบสินค้าทางวิทยาศาสตร์ให้ทราบว่ามีส่วนผสมอะไรบ้างที่มีอยู่ในสินค้าและให้การรับรองเป็นเอกสาร ถ้าเป็นอาหารที่บริโภคจะวิเคราะห์ออกมาว่าไม่มีสิ่งเจือปนที่เป็นพิษตามหลักสากลหรือมาตรฐานที่แต่ละประเทศกำหนด แต่ถ้าเป็นเคมีภัณฑ์ก็แยกออกมาให้เพื่อทราบถึงส่วนผสมที่มีอยู่ เพื่อสะดวกแก่การนำสินค้านี้เข้าประเทศ

#### 6. ใบรับรองการฉีดวัคซีน (CERTIFICATE OF VACINATION)

ใช้กับสิ่งที่มีชีวิตทุกชนิดที่เป็นสินค้าส่งออก เพราะสิ่งมีชีวิตเหล่านี้อาจจะเป็นพาหะนำโรคไปเผยแพร่ทุกประเทศจึงมีการกวดขันกันอย่างเข้มงวด การจะนำเข้าหรือส่งออกจำเป็นจะต้องมีหนังสือรับรองการปลอดโรคผู้ซื้อจึงสามารถนำเข้าประเทศได้

#### 7. ใบรับรองการประกัน (INSURANCE CERTIFICATE)

การประกันภัยเป็นส่วนสำคัญของการค้าระหว่างประเทศ สินค้าได้รับความคุ้มครองความเสียหายจากภัยที่อาจจะเกิดขึ้นจากการขนส่งสินค้าตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง หลักฐานเอกสารที่สำคัญก็คือ สัญญาประกันภัยที่เรียกว่า "กรมธรรม์" เป็นสัญญาผู้รับประกันตกลงประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยผู้เอาประกันจะจ่ายค่าประกันให้ผู้รับประกันตามอัตราที่ตกลงกัน สำหรับสัญญาประกันหรือกรมธรรม์แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

- กรมธรรม์ที่กำหนดมูลค่าสินค้าในการขนส่งแต่ละเที่ยวตามมูลค่าสินค้าที่ตกลงซื้อขายและคิดเพิ่มอีก 10% เช่น ราคาสินค้ารวมค่าขนส่งและค่าเบี้ยประกันรวมทั้งหมดแล้วจึงบวกเพิ่มอีก 10% นั้นเองสำหรับหลักฐานทางเอกสารที่ออกให้ก็คือ "กรมธรรม์ประกันภัย"

- กรมธรรม์เปิด Open Policy or Open Cover หรือจัดให้มีกรมธรรม์ลอยที่นิยมเรียกกันว่า Poatiog Insurance หมายถึงการซื้อขายสินค้านำเข้าใหญ่ที่ต้องมีการส่งมอบหลายเที่ยว ย่อมไม่สะดวกในการแจ้งบริษัทประกันภัยทุกครั้งที่จะส่ง จึงนิยมใช้แบบกรมธรรม์เปิดหรือกรมธรรม์ลอย และยังเป็นการประหยัดค่าธรรมเนียมพร้อมอากรแสตมป์อีกด้วย

#### 8. ใบรายการบรรจุหีบห่อ (PACKING LIST)

เป็นเอกสารสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการบรรจุสินค้าลงไปในบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการขนส่งระหว่างประเทศเพื่อสะดวกในการตรวจสอบสินค้าทั้งต้นทางและปลายทาง สำหรับสินค้าปกติเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะใช้วิธีสุ่มตรวจตามอัตราส่วนเหมาะสม โดยจะไม่ทำการตรวจสินค้าทั้งหมดด้วยการเปิดหีบห่อ ซึ่งอาจจะทำให้บรรจุภัณฑ์และสินค้าเกิดความเสียหายหรือสูญหายได้ ดังนั้นใบรายการบรรจุหีบห่อควรแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนเพียงพอ

#### 9. ข้อมูลจัดทำ INVOCIE ใบกำกับสินค้า

บัญชีราคาสินค้าและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่พึงต้องบังคับให้ผู้ส่งออกยื่นเป็นหลักฐานอย่างหนึ่ง สำหรับการประกอบการผ่านพิธีศุลกากร

บัญชีราคาสินค้าและเอกสารอื่นที่ผู้ส่งออกยื่นต่อกรมศุลกากรนั้น ต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ยื่นต้นฉบับสินค้า ต้องมีรายเซ็นชื่อเต็มด้วยหมึกและใช้ตราประทับให้รวมถึงสำเนาต้นชีราคาสินค้า ส่วนสำเนาที่ได้จากการจัดพิมพ์หรือภาพถ่ายจากต้นฉบับควรมีตราประทับรับรองความถูกต้อง

#### 10. คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างตัวแทนดำเนินการส่งออก

ในการดำเนินพิธีการนำเข้าหรือส่งออก ผู้ประกอบการนิยมใช้บริการของตัวแทนส่งออกของ ซึ่งมีหลายประเภท

#### 1. SHIPPING

2. นายหน้าออก (Customer Broker)
3. ตัวแทนผู้รับขนส่งสินค้า (Freight forwarding)

ทั้ง 3 ประเภทที่กล่าวมานี้เป็นผู้ให้บริการนำสินค้าเข้า-สินค้าออก ตามระเบียบพิธีการศุลกากรแก่ผู้ประกอบการ ในกรณีที่ไม่มีพนักงานออกของเป็นของตัวเอง ในการใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ประกอบการต้องคำนึงว่าการกระทำใด ๆ ที่ผู้แทนออกของปฏิบัติงานแทนตนควรจะพิจารณาให้รอบคอบว่าเป็นไปตามความถูกต้อง จึงจะขจัดปัญหาในขั้นตอนพิธีการศุลกากรได้

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วัตถุประสงค์การวิจัย	วิธีการดำเนินการวิจัย	เครื่องมือที่ใช้สำหรับการวิจัย	ตัวแปรที่ศึกษา	ข้อค้นพบ
1	การศึกษาแนวทางการจัดทำเอกสารขนส่งสินค้าขาออก กรณีศึกษาบริษัทเอกชนในเขตสีลม กรุงเทพมหานคร	สุนทรี พุฒิวร (2563)	1. เพื่อศึกษาขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำเอกสารของแผนกขาออก 2. เพื่อศึกษาปัญหาในการจัดทำเอกสารขนส่งสินค้าของแผนกขาออก 3. เพื่อศึกษาแนวทางการปรับปรุงการทำงานของแผนกขาออก	ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากขั้นตอนการทำใบขนส่งสินค้าขาออก โดยแบ่งเป็นข้อมูลก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุง และใช้แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) ในการค้นหาสาเหตุและพิจารณาแนวทางการแก้ไข ปัญหาจากขั้นตอนการทำงาน โดยใช้หลักการ ECRS เพื่อเริ่มต้นกระบวนการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นในกระบวนการออกไป	แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง หรือแนวคิดไคเซ็น (Kaizen) แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) หลักการ ECRS การจัดทำปฏิบัติงานใหม่ให้เหมาะสม	ตัวแปรต้น : เอกสารขนส่งสินค้าขาออก ตัวแปรตาม : แนวทางการจัดทำเอกสาร	การนำแนวคิดไคเซ็น (Kaizen) มาเป็นแนวคิด ในการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในด้านของเวลา และความถูกต้องของเอกสาร คือ ให้มีการตรวจทานใบขนส่งสินค้าให้ถี่ถ้วน โดยการเพิ่มจำนวนครั้งในการตรวจเพิ่มขึ้น รวมถึงให้พนักงานแผนกเอกสารขาออกมีการติดตามประสานงาน และเจรจากับลูกค้าเพื่อขอข้อมูลการส่งออกสินค้า และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการทำใบขนส่งสินค้า อย่างน้อย 1-2 วันก่อนเรือออก
2	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำเอกสารส่งออกสินค้า กรณีศึกษา บริษัท ออฟโร้ด แอคเซสซอรี่ จำกัด	สิริรามล ประสมทรัพย์, ชมพูนุท อ่ำช้าง (2564)	1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานของแผนกส่งออกของบริษัท ออฟโร้ด แอคเซซอรี่ส์ จำกัด 2. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแผนกส่งออก	เก็บรวบรวมข้อมูลการทำงานก่อนการปรับปรุงจากสถานการณ์จริงโดยการบันทึกเวลาการทำงานและเวลารอคอยการได้รับใบขนส่งสินค้าจาก Freight Forwarder จากการ	แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) มาช่วยในการหาสาเหตุ ศึกษาการไหลของแต่ละขั้นตอนการทำงาน นำหลักการECRS มาทำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน	ตัวแปรต้น: เอกสารส่งออกสินค้า ตัวแปรตาม : การเพิ่มประสิทธิภาพการทำเอกสาร	การนำหลักการการกำจัดขั้นตอนงานที่ไม่จำเป็น การจัดทำปฏิบัติงานใหม่และการปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้นมาเป็นแนวความคิดในการศึกษาเพื่อลดความสูญ

			3. เพื่อศึกษาสาเหตุของปัญหาในการท าเอกสารของแผนกส่งออก	สุ่ม ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้ (Invoice) จำนวน 4 ชุด	ของแผนกส่งออก และทำ Flow Chart แสดงผลก่อน และหลังการปรับปรุงวิธีการ ทำงาน เพื่อให้เห็นการ ปรับปรุงที่ชัดเจนขึ้น		เปล่า โดยการเก็บรวบรวม เวลาการทำงานในแต่ละ ขั้นตอนของการทำงานก่อน และหลังการปรับปรุงวิธีการ ใหม่พบว่า หลักการดังกล่าว สามารถลดระยะเวลาการ ทำงาน กล่าวคือ พนักงาน สามารถลดระยะเวลาการทำ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หลังจาก ได้รับ Booking detail จาก 37.25 นาทีเป็น 23 นาที และ สามารถลดระยะเวลาการ ตรวจสอบและยืนยันความ ถูกต้องของใบขนสินค้ากลับไป ยัง Freight Forwarder หลังจากได้รับมาตรวจ จาก 94.75 นาทีเป็น 71.50 นาที ของสินค้าเวกซ์ที่หลงเหลือ อยู่ในคลังสินค้าได้
3	การศึกษาและหาแนวทางการจัดทำ เอกสารขนส่งสินค้าขาออก กรณีศึกษา บริษัทมิตซูชิ-โซโค (ประเทศไทย) จำกัด	ฐิติกานต์ แน่นอุดร (2561)	1. เพื่อศึกษาขั้นตอนกระบวนการในการ จัดทำเอกสารของแผนกขาออก 2. เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดทำ เอกสารขนส่งสินค้าขาออกให้มี ประสิทธิภาพ	การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัย เชิงคุณภาพ (qualitative research) โดยแบ่งระยะของ การวิจัยเป็น 3ระยะ ได้แก่ (1) การวิเคราะห์หาสาเหตุและการ ดำเนินงานในปัจจุบัน (2) การ กำหนดแนวทางการจัดทำ	1. แบบบันทึกข้อมูล 2. แบบสัมภาษณ์	ตัวแปรต้น : เอกสาร ขนส่งสินค้าขาออก ตัวแปรตาม : แนว ทางการจัดทำเอกสาร	หลักการดังกล่าวสามารถลด ระยะเวลาการทำงานของ พนักงานในการทำงานเอกสาร ใบขนสินค้าขาออกส่งให้กับ ลูกค้าจากเดิมใช้เวลาเฉลี่ย 29 ชั่วโมง 50 นาที สามารถลด เวลาโดยเฉลี่ยลงเพียง 7

				เอกสารขนส่งสินค้าของแผนกเอกสารขาออก และ (3)การเปรียบเทียบผลที่ได้จากแผนการดำเนินงานคน และสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 16 คน			ชั่วโมงเท่านั้น หลักจากมีการติดตามประสานงาน และการเจรจากับลูกค้าเพื่อขอข้อมูลการส่งออกสินค้าและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการทำใบขนส่งสินค้าอย่างน้อย 1-2 วันก่อนเรือออก สามารถลดระยะเวลาการรอเอกสารจากลูกค้าจากเดิมที่ต้องรอเอกสาร 1-2 วัน ลดเหลือเพียง 4-5 ชั่วโมงโดยเฉลี่ย และในด้านความถูกต้องของเอกสารจากเดิมที่ทำเอกสารใบขนส่งสินค้าผิดพลาดถึง 70% ของงานทั้งหมดใน 1 สัปดาห์ วิธีการปรับปรุงการทำงานใหม่ที่สามารถลดข้อผิดพลาดในการทำเอกสารใบขนสินค้าได้ถึง 100% ของงานทั้งหมดใน 1 สัปดาห์
4	แนวทางการลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพในกระบวนการจัดทำเอกสารส่งออก กรณีศึกษา : บริษัทไทยโคโคเนท จำกัด (มหาชน)	มณีรัตน์ คลองเงิน นันท์ สุทธิการณัญ (2563)	1. เพื่อศึกษาและนำเสนอแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาในการส่งมอบเอกสาร และเปรียบเทียบระบบการทำงานระหว่างรูปเดิมกับการทำงานรูปแบบใหม่	ศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับการลดความสูญเสียเปล่าด้วยหลักการ ECRS และ เก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทำการดำเนินงานแผนกเอกสารส่งออก และแผนกโหลดสินค้าการขนส่ง	ECRS มาทำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของแผนกส่งออก	ตัวแปรต้น: เอกสารส่งออก ตัวแปรตาม: การลดขั้นตอนการดำเนินงาน	ทฤษฎี ECRS เข้ามาช่วยในการปรับปรุงลดขั้นตอน รวมกระบวนการทำงาน ให้มีวิธีการทำงานที่ง่ายขึ้น โดยการทำงานผ่านระบบออนไลน์ หลังจากขั้นตอนการทำงาน



			2.2 เพื่อศึกษาปัจจัยและนำเสนอแนวทางที่ใช้ในการประเมินและคัดเลือกผู้ให้บริการโลจิสติกส์ด้านรถหัวลาก	สินค้าของบริษัทที่เลือกเป็นกรณีศึกษา วิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางในการลดขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอแนวทางในการคัดเลือกผู้ให้บริการขนส่งจากภายนอก			เหลือเพียง 7 ขั้นตอน และลดระยะเวลารวมเหลือเพียง 23 นาที ปัญหาจากการทำงานรูปแบบเดิมส่งผลต่อการส่งเอกสารฉบับจริง การปรับปรุงสามารถลดให้กับลูกค้าประเทศปลายทาง เพื่อนำไปใช้ในการออกสินค้าออกจากท่าเรือ
5	การปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการเตรียมเอกสารแผนกบริการลูกค้าออกกรณีศึกษา บริษัท คัสตอมลิงค์ จำกัด	ปุณณภินันท์ แก้วนอก (2560)	1. เพื่อศึกษากระบวนการเตรียมเอกสารของแผนกบริการลูกค้าออกและวิเคราะห์ความสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน 2. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเตรียมเอกสารให้แผนกบริการลูกค้าออกนำไปใช้ประโยชน์	เก็บข้อมูลงานเตรียมเอกสารจากพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ภายในแผนก นำแผนภูมิกระบวนการ Operation Process Chart มาวิเคราะห์หาความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการ พิจารณาหาจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข โดยใช้หลักการECRS เป็นแนวทางกำหนดการแก้ไข การรวมขั้นตอน การลดขั้นตอน และหลังจากปรับปรุงนำข้อมูลมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สื่อสารเข้าใจได้ง่าย	1. แบบสัมภาษณ์ 2. กระบวนการ Operation Process Chart 3. หลักการECRS	ตัวแปรต้น: เอกสารแผนกบริการลูกค้าออก ตัวแปรตาม: การปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการเตรียมเอกสาร	ความสูญเปล่าที่เกิดจากขั้นตอนการจัดทำเอกสาร 55 ขั้นตอน ลดลงเหลือ 35 ขั้นตอน ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 36.3 % เวลาการทำงานจัดทำเอกสาร 264.5 ลดลงเหลือ 253 นาทีที่ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 4.3 %และคู่มือการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 87% สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมเอกสารแผนกบริการลูกค้าออก

### บทที่ 3

## วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและโครงการสหกิจศึกษา

##### 3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการโดยผ่านนักศึกษาผู้ไปฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ

2. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง

4. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาให้มีคุณสมบัติเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

##### 3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำเอกสารของแผนกส่งออก

2. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแผนกส่งออก

#### 3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

##### 3.1.2.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

###### - ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการในด้านการสร้างนิสิตนักศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อมให้การทำงาน

2. ได้รับคำชมจากสถานประกอบการในทางที่ดีถึงการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน

3. ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

###### - ด้านนักศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

3. ได้ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้รู้ถึงขั้นตอนการทำงานด้านสถานประกอบการ

###### - ด้านสถานประกอบการ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ

### 3.1.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อลดเวลาในกระบวนการจัดทำเอกสารของแผนกบริการลูกค้าขาออก

2. คู่มือปฏิบัติการงานเตรียมเอกสารผ่านเกณฑ์การประเมินและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานกระบวนการเตรียมเอกสารให้แผนกบริการลูกค้าขาออก

3. เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในส่วนอื่น ๆ

### 3.1.3 ตารางแผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>1. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท</b> 1.1 วิเคราะห์ปัญหาภายในบริษัท ที่เอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด 1.2 กำหนดหัวข้อเรื่อง 1.3 นำเสนอหัวข้อโครงการแก่อาจารย์ที่ปรึกษา																
<b>2. ศึกษาแนวทางและวิธีการที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารส่งออก</b> 2.1 ศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารส่งออก 2.2 จัดทำร่างโครงการเสนออาจารย์ที่ปรึกษา																
<b>3. นำเสนอแนวทางและวิธีการที่จะนำไปปฏิบัติ</b> 3.1 นำเสนอแนวคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับหัวหน้างาน 3.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข																
<b>4. ดำเนินการทดลองใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน</b>																

5. ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการทดสอบใช้คู่มือปฏิบัติงาน														$\longleftrightarrow$		
6. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือปฏิบัติงาน															$\longleftrightarrow$	
7. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำโครงการ															$\longleftrightarrow$	

### 3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เรียบเรียงและจัดทำเอกสารส่งออก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เข้าระบบตามกระบวนการของบริษัทและกระบวนการของกรมศุลกากร ใช้โปรแกรมบริการงานด้านกรมศุลกากร (E-Customs Service:ECS) ในการคีย์ใบขนสินค้าขาออก และใบกำกับการเคลื่อนย้ายสินค้า , ใช้เว็บไซต์กรมการค้าต่างประเทศ (DFT) ขออนุญาตรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , กรอกข้อมูลแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตรในเว็บไซต์สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

**ตรวจสอบเอกสารส่งออก** ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งออก B/L, CERTIFICATE OF ORIGIN, Phytosanitary Certificate, Health Certificate จากเอกสาร INVOICE & PACKING LIST กับ BOOKING ว่ามีรายละเอียดเอกสารตรงกันหรือไม่

อาทิเช่น ชื่อที่อยู่บริษัทส่งออก ชื่อที่อยู่ของผู้รับสินค้าปลายทาง ชื่อเรือ/เที่ยวเรือ ท่าเรือต้นทางท่าเรือหรือสถานที่รับสินค้า หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์สินค้าและแถบผนังตู้คอนเทนเนอร์สินค้า เครื่องหมาย หนีบ ห่อรายการสินค้า จำนวน/ปริมาณสินค้า น้ำหนักสินค้าทั้ง Net และ Gross สถานที่และวันเรือออก

#### 3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการทำงานของแผนกเอกสารขาออก



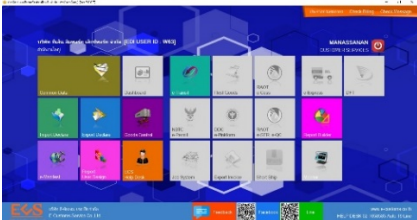

ลำดับ	กิจกรรม	ทำเมื่อไหร่	วิธีการทำ
1	รับ Information จากลูกค้า	เมื่อผู้ส่งออกต้องการจะส่งออกสินค้า	ผู้ส่งออกจะแจ้ง Information ต่าง ๆ ของลูกค้าให้กับแผนกเอกสารขาออก
2	รับการจองเรือ Booking จากลูกค้า	หลังจากได้รับ Information กับทางลูกค้า	แผนกเอกสารขาออกส่งข้อมูลการจองเรือของลูกค้าให้แผนกจองเรือ NVOCC ทำการ Booking
3	NVOCC ส่ง Booking Confirm ให้กับแผนกเอกสารขาออก	เมื่อแผนก NVOCC ได้ทำการ Booking เรือเรียบร้อยแล้ว	- NVOCC จะส่ง Booking Confirm มายังแผนกเอกสารขาออก
4	แผนกเอกสารส่งออกทำ Invoice\Packing list และ Booking Confirm เพื่อทำการจัดเตรียมเอกสาร	ทันทีที่ได้เอกสาร Booking Confirm และรายละเอียดสินค้า	ลูกค้าจะส่งแจ้งรายละเอียดสินค้าจำนวน น้ำหนัก ราคา ให้กับทางแผนกเอกสารขาออกเพื่อจัดทำ Invoice\Packing list
5	แผนกเอกสารขาออกแจ้งตรวจสอบสำเนาเพื่อขอใบรับรองสุขอนามัย	ทันทีที่ได้เอกสาร Booking Confirm และรายละเอียดสินค้า	แผนกเอกสารขาออกจะทำ PQ.7, PQ.11, GAP และ GMP เพื่อส่ง E-mail แจ้งตรวจสอบสำเนาให้กับสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1
6	แผนกเอกสารขาออกขอ	ทันทีที่ผลแจ้งตรวจสอบสำเนา ใช้เวลา	แผนกเอกสารขาออกนำเอกสาร PQ.11,



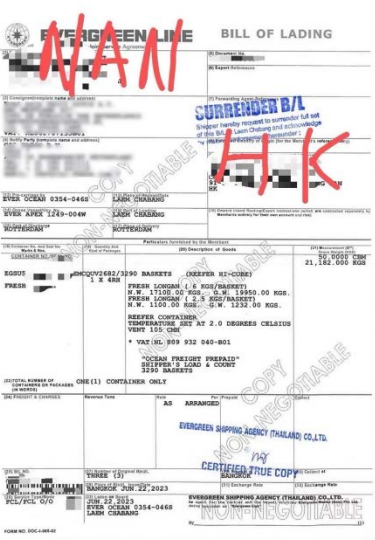
	ใบรับรองสุขอนามัยพืชควบคุมเฉพาะ	ตรวจสอบสารประมาณ 1- 2 วัน	PQ.11-1 GAP DOA B/L EU และ LO ส่ง E-mail ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 เพื่อขอออกไปรับรองสุขอนามัยพืช
7	แผนกเอกสารขาออกจัดทำ SI & VGM เพื่อให้สายเรือใช้ทำ B/L	วันที่ที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน	แผนกเอกสารขาออกจัดทำ SI & VGM ส่งให้ NVOCC เพื่อให้สายเรือใช้ทำ B/L
8	รับ Draft B/L จาก NVOCC	หลังจากส่ง SI & VGM ให้ NVOCC ประมาณ 1 วัน	สายเรือจะส่ง Draft B/L ให้กับ NVOCC จากนั้น NVOCC จะส่งมาให้แผนกเอกสารขาออก
9	แผนกเอกสารขาออกตรวจสอบรายละเอียดของ Draft B/L	วันที่ที่ได้รับ Draft B/L	แผนกเอกสารขาออกตรวจสอบรายละเอียดต่างๆใน Draft B/L เช่น Mark & จำนวนทึบห่อ Description of Goods Net Weight Gross Weight เป็นต้น
10	แผนกเอกสารขาออกส่ง Confirm Draft B/L	หลังการที่ตรวจสอบข้อมูล Draft B/L เรียบร้อย	- ส่ง E-mail Confirm กลับให้ทาง NVOCC หากข้อมูล Draft B/L ถูกต้อง - แต่หากข้อมูลมีความผิดพลาด จะแนบข้อมูลที่ ต้องการแก้ไขให้กับทาง NVOCC เพื่อส่งให้สายเรือแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้ถูกต้อง
11	แผนกเอกสารขาออกแจ้งตรวจพืชกับเจ้าหน้าที่	วันที่ที่โหลดสินค้าใส่ตู้คอนเทนเนอร์	แผนกเอกสารขาออกส่ง PQ.7 ให้ส่งส่งตรวจพืชกับเจ้าหน้าที่
12	แผนกเอกสารขาออกขอใบรับรองปลอดศัตรูพืช	วันที่ที่ผลตรวจพืชผ่าน	แผนกเอกสารขาออกใช้เอกสาร H.C. Invoice/Packing List และ B/L ขอใบรับรองปลอดศัตรูพืชในระบบ
13	แผนกเอกสารขาออกจัดทำใบแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร	วันที่ที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	แผนกเอกสารขาออกจะคีย์ข้อมูลลงในระบบแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร และพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อใช้ยื่นใบขนสินค้าขาออก
14	แผนกเอกสารขาออกจัดทำใบขนส่ง สินค้าขาออก	หลังจากได้ใบรับแจ้งส่งออกสินค้าเกษตร	แผนกเอกสารขาออกจะคีย์ข้อมูลลงในระบบ ECS ในการทำใบขนส่งสินค้าขาออก และพิมพ์เอกสารออกมา




			ตรวจทานความถูกต้องก่อนจะทำการยื่นใบขนสินค้าเข้าระบบของกรมศุลกากรเพื่อขอเลขที่ใบขนสินค้าขาออก
15	แผนกเอกสารขาออกจัดทำใบกำกับการขนย้ายสินค้า	ทันทีที่ได้เลขที่ใบขนสินค้าขาออก	แผนกเอกสารขาออกจะคีย์ข้อมูลลงในระบบ ECS ในการทำใบกำกับการขนย้ายสินค้า และพิมพ์เอกสารออกมาตรวจทานความถูกต้องก่อนจะทำการยื่นใบกำกับการขนย้ายสินค้าเข้าระบบของกรมศุลกากรเพื่อขอเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า
16	ส่งเอกสารใบกำกับการขนย้ายสินค้าให้แผนกขนส่ง	ทันทีที่ได้ใบกำกับการขนย้ายสินค้า	ส่งเอกสารให้แผนกขนส่งนำไปดำเนินการ
17	แผนกเอกสารขาออกตรวจสอบวันเรือออกและวันโหลดสินค้าของลูกค้า	เมื่อต้องการทราบวันเรือออกที่แน่นอน	แผนกเอกสารขาออกโทรสอบถามกับทางบริษัทสายเรือสำหรับวันเรือออก (ETD)
18	แผนกเอกสารขาออกขอใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FORM C/O)	วันที่เรือออก	แผนกเอกสารขาออกคีย์ข้อมูลในระบบกรมการค้าต่างประเทศเพื่อขอ FORM C/O ในวันที่เรือออก
19	จัดส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้ลูกค้า	หลังจากได้เอกสารครบเรียบร้อยแล้ว	แผนกเอกสารขาออกจัดส่งเอกสารตัวจริงให้ลูกค้าทั้งหมด เมื่อเอกสารถูกต้องและครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว






3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี/เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 ตารางที่ 3.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยี/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	อุปกรณ์/เทคโนโลยี/เอกสาร	รูปภาพ	การใช้งาน
1	NOTEBOOK (โน้ตบุ๊ก)		ใช้ในการจัดทำเอกสารส่งออก คีย์ข้อมูลในระบบต่างๆ
2	เครื่องปริ้นออฟฟิศ		ใช้ปริ้นเอกสารส่งออกต่างๆ เพื่อนำมาตรวจสอบ รายละเอียด หรือส่งให้ลูกค้า
1	<a href="https://tas.acfs.go.th/nsw/">https://tas.acfs.go.th/nsw/</a>		ใช้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ และ แจ้งการนำเข้า-ส่งออกสินค้า เกษตรตามมาตรฐานบังคับ
2	โปรแกรม E-Customs Service		เป็นโปรแกรมบริการงานด้าน ศุลกากร ใช้ในการคีย์ใบขน สินค้าขาออกและใบกำกับการ ขนย้ายสินค้า
3	<a href="https://edi.dft.go.th">https://edi.dft.go.th</a>		ใช้ในการออก FORM C/O

<p>4</p>	<p>ใบยืนยันการจองเรือ หรือ Booking Confirmation</p>		<p>เป็นเอกสารยืนยันการจอง ระวาง ซึ่งออกให้โดยผู้รับดูแล การขนส่ง</p>
<p>5</p>	<p>Invoice and Packing list</p>		<p>จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับสินค้าทั้งชื่อที่อยู่ ผู้ซื้อ- ผู้ขาย รายการสินค้า ปริมาณ น้ำหนัก และราคาสินค้า เป็น ต้น ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้ จะใช้ เป็นเอกสารในการตรวจสอบ สินค้าที่จะต้องได้รับและจะต้อง ใช้ในการส่งออกไปต่างประเทศ เมื่อมีการผ่านด่านพิธีการ ศุลกากรเพื่อแสดงหลักฐาน ให้กับเจ้าหน้าที่</p>
<p>6</p>	<p>ใบตราส่งสินค้าทางเรือ หรือ Bill of Lading</p>		<p>เอกสารสำคัญที่ใช้แทนหลักฐาน การขนส่งสินค้าทางทะเลหรือ เป็นใบส่งมอบสินค้าของบริษัท ที่ทำการขนส่งทางเรือ หรือเป็น สัญญาการขนส่งระหว่างผู้ขนส่ง และผู้ส่งสินค้า (ว่าจะส่งสินค้า ไปยังปลายทางตามที่ระบุใน B/L) โดย Bill of Lading มี เนื้อหาระบุชัดเจนว่าสินค้าคือ อะไร จำนวนเท่าไร และสถานที่ ปลายทางคือที่ไหน และเอกสาร นี้จะต้องมีการลงลายมือของตัว แทนที่ได้รับอนุญาตของผู้ขนส่ง</p>

<p>7</p>	<p>ใบรับรองสุขภาพ (Health Certificate)</p>		<p>เป็นใบรับรองด้านความปลอดภัยในสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช</p>
<p>8</p>	<p>ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin)</p>		<p>ใช้เพื่อรับรองสินค้าของผู้ส่งออกว่าส่งออกมาจากประเทศใด และปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายที่ว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า สืบเนื่องจากหลายๆ ประเทศมีการใช้มาตรการกีดกันทางการค้า ทำให้เวลานำเข้าสินค้าบางชนิดในบางประเทศนั้น จำเป็นที่จะต้องแสดงว่าสินค้านั้นส่งออกหรือผลิตมาจากประเทศใด หากตรงกับเงื่อนไขก็จะสามารถนำเข้าได้</p>
<p>9</p>	<p>ใบรับรองปลอดศัตรูพืช (Phytosanitary certificate: PC)</p>		<p>หรือเรียกว่า “ใบไซโต” ออกให้เพื่อรับรองว่าสินค้าที่ส่งออกปลอดจากแมลงศัตรูพืช และเป็นไปตามเงื่อนไขของประเทศปลายทางในการส่งออกพืชหรือผลิตผลพืชไปต่างประเทศ</p>

<p>10</p>	<p>ใบขนสินค้าขาออก</p>		<p>เอกสารแสดงข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เช่น ประเภทของสินค้า ปริมาณสินค้า น้ำหนักรวม น้ำหนักสุทธิ ราคาสินค้า และเอกสารอื่นๆ ตามที่ศุลกากรต้องการ เป็นต้น ซึ่งผู้ส่งออก จะต้องยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากร (ขาออก)</p>
<p>11</p>	<p>ใบกำกับการขนย้ายสินค้า</p>		<p>เอกสารที่ใช้กำกับการขนย้ายตู้คอนเทนเนอร์หรือยานพาหนะที่จะทำการขนส่งสินค้าจากสถานที่ที่บรรจุไปยังท่าเรือที่ส่งออก และต้องยื่นหรือแจ้งเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่รับบรรจุหรือจุดรับบรรจุที่กำหนด</p>
<p>12</p>	<p>ใบรับแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร (มกษ.7)</p>		<p>หากต้องการที่จะส่งออกสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับ จะต้องมาแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตรนั้นก่อนทุกครั้ง</p>

### 3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

กำหนดการวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มของสาเหตุปัญหาที่ส่งผลการจัดทำเอกสารส่งออก โดยผู้วิจัยใช้สัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและการเก็บรวบรวมข้อมูลการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้เห็นภาพของขั้นตอนการทำงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้ Why-Why Analysis

ตารางที่ 3.4 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาด้วย Why-Why Analysis

ลักษณะของปัญหา	Why 1	Why 2	Why 3	แนวทางการแก้ไข ปัญหา
สาเหตุของความผิดพลาดใน การจัดทำเอกสารขาออก	การตรวจทานความถูกต้องของเอกสารมีน้อยครั้ง	มีเอกสารจำนวนมาก และขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน	ไม่มีการแยกและเรียงลำดับเอกสารที่ชัดเจน	- รวบรวมขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งออก และการทำงานในโปรแกรมต่างๆ - การจัดทำคู่มือเป็นเอกสาร ประกอบด้วยรูปแบบการทำงานของโปรแกรมในขั้นตอนต่างๆให้ถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และเอกสารต่างๆ
	ไม่มีรายละเอียดแสดงขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารให้เรียนรู้	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำเอกสารมีจำกัด และมีหน้าที่ของตนเอง	ไม่มีเวลาในการสอนงานพนักงานใหม่หรือเด็กฝึกงาน	

จากตารางที่ 3.1 หลังจากที่ได้นำปัญหาที่ได้มาหาสาเหตุและวิธีการการแก้ไขปัญหา โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ Why-Why Analysis ซึ่งเป็นเทคนิคการวิเคราะห์โดยการใช้คำถามทำไมไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะทราบถึงสาเหตุเริ่มต้นที่แท้จริงในการปฏิบัติงาน และจากงานวิจัยนี้พบว่าเมื่อค้นหาต้นเหตุของปัญหาที่ทำให้เกิดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารขาออก สรุปมีทั้งหมด 2 สาเหตุ ดังนี้ ไม่มีการแยกและเรียงลำดับเอกสารที่ชัดเจน และไม่มีเวลาในการสอนงานพนักงานใหม่หรือเด็กฝึกงาน

ผลจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้างต้น ผู้วิจัยจึงนำนำมาวิเคราะห์ร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยการเก็บรวบรวมขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งออกในเบื้องต้น และการทำงานในโปรแกรมต่างๆ เพื่อจัดทำคู่มือ โดยคู่มือมีลักษณะเป็นเอกสารประกอบด้วย รูปแบบการทำงานของโปรแกรมในขั้นตอนต่างๆให้ถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารต่างๆ

### 3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

จากปัญหาดังกล่าวที่ได้ทำการวิเคราะห์ผู้จัดทำมีแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดทำเอกสารของแผนกเอกสารส่งออก ดังนี้

ตารางที่ 3.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไข	การจัดทำคู่มือ
1. เสียเวลาในการสอนเด็กฝึกงานหรือพนักงานใหม่ เนื่องจากไม่มีเอกสารในการให้เรียนรู้ด้วยตัวเอง	รวบรวมขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งออกในเบื้องต้น	1.เรียงลำดับขั้นตอนการทำเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนแรกอย่างครบถ้วน 2.อธิบายรายละเอียดของเอกสารและโปรแกรมที่พบบ่อยเพื่อปูพื้นฐานการจัดทำเอกสาร
2. ไม่มีการแยกเอกสารที่ชัดเจน	รวบรวมรูปแบบการทำงานของแผนกเอกสารส่งออกและขั้นตอนการทำงานในโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจและใช้งานได้อย่างถูกต้อง	1. อธิบายและจำแนกหมวดหมู่ในขั้นตอนต่าง ๆ 2. ระบุรายละเอียดการใช้งานพร้อมแนบรูปภาพประกอบขั้นตอนเพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้น

จากตารางที่ 3.3 ผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือเตรียมเอกสารแผนกเอกสารขาออกหลังรวบรวมขั้นตอนการทำงาน โดยใช้หลักการทำให้เข้าใจง่าย (Simplify) ให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกระบวนการทำงานแล้วจึงออกแบบคู่มือปฏิบัติงานเป็นลักษณะอินโฟกราฟิกส์ ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการออกแบบ ให้ดูเข้าใจง่ายสามารถใช้ประโยชน์ได้ในด้านการสอนงานพนักงานใหม่หรือเด็กฝึกงาน และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ในอนาคต หากมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน จัดทำแบบประเมินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์เป็นเกณฑ์คะแนน แบ่งออกเป็นด้านต่างๆให้พนักงานแผนกเอกสารขาออกเป็นผู้ประเมิน

#### กระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

##### 1. ศึกษากระบวนการทำงานของแผนกเอกสารขาออก

ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเตรียมเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีวิธีการเตรียมเอกสารที่แตกต่างกันหรือไม่ ข้อมูลที่ใช้ในการเตรียมเอกสารมีความต่อเนื่องกันและส่งผลกระทบเนื่องตามลำดับขั้นตอนต่อไปหรือไม่ วิธีการทำงานในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่

## 2. เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการทำงานแผนกเอกสารขาออก

หลังจากการศึกษากระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนภายในแผนก เริ่มเก็บข้อมูลงานเตรียมเอกสารจากพนักงานที่ปรึกษา จัดบันทึกงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำทุกขั้นตอนอย่างละเอียดจากกระบวนการหนึ่งไปอีกกระบวนการหนึ่ง ขั้นตอนการรับเอกสาร จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ และสร้างตารางแสดงลำดับขั้นตอนและวิธีการทำงานตามที่ได้จัดบันทึกไว้ให้อยู่ในลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ในตารางนี้จะแสดงถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เมื่อได้ตารางที่สมบูรณ์แล้วจะนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

## 3. กำหนดแนวทางแก้ไข

ในขั้นตอนนี้จะนำตารางขั้นตอนการทำงานมาสรุปเป็นกระบวนการต่างๆ โดยเลือกกระบวนการที่ได้ปฏิบัติจริงและมีขั้นตอนที่ซับซ้อนเกิดความผิดพลาดบ่อย นำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สื่อสารเข้าใจได้ง่าย

## 4. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารใช้ Microsoft Word ในการจัดทำเริ่มจากการวางรูปแบบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอินโฟกราฟิก นำข้อมูลที่วิเคราะห์ปรับปรุงแล้วมาจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล ให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากพนักงานที่ปรึกษาแผนกเอกสารขาออกแล้วทำการเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิก ไดอะแกรม หรือผังงานเพื่ออธิบายกระบวนการทำงาน กำหนดภาพให้ตรงกับหัวข้อ เลือกใช้สี การพิมพ์ตัวอักษร เลือกภาพที่เป็นตัวแทนของข้อมูลมาจัดวางให้เกิดความต่อเนื่องของขั้นตอนการทำงาน เสริมด้วยข้อมูลคำอธิบายวิธีการใช้สัญลักษณ์ในการออกแบบให้ตรงกับหัวข้อ การออกแบบที่กล่าวข้างต้นจะใช้วิธีค้นหาตัวอย่างจากอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งทำแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดหัวข้อการประเมิน ด้านเนื้อหา ด้านการออกแบบ และด้านการใช้ประโยชน์ ให้หัวหน้าและพนักงานแผนกบริการลูกค้าขาออกเป็นผู้ประเมินดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

## 5. สรุปผลการดำเนินงาน

ทำการสรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบผลก่อนนำคู่มือมาใช้และหลังการนำคู่มือมาใช้ในการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด ผลที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยเปรียบเทียบเป็นคำร้อยละ และสรุปผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารแผนกเอกสารขาออก

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

#### 4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารส่งออก โดยวิธีที่เลือกใช้ในการวิเคราะห์คือ การวิเคราะห์โดยใช้แผนผังก้างปลา (Fish Bond Diagram) เพื่อหาสาเหตุของปัญหาการจัดทำเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายเอกสารส่งออกของบริษัทว่าพบด้านใดบ้าง ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหา พบว่า สาเหตุหลักของปัญหาการจัดทำเอกสารส่งออกที่ไม่มีประสิทธิภาพ คือ มีพนักงานไม่เพียงพอต่อเอกสารที่มี เสียเวลาในการสอนงานพนักงานใหม่หรือเด็กฝึกงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งออกของพนักงานไม่มีความละเอียดถี่ถ้วน และระบบในการจัดทำเอกสารค่อนข้างซับซ้อนหลากหลาย

ผู้วิจัยจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ สอบถามปัญหา และเก็บรวบรวมขั้นตอนการทำงานของแผนกเอกสารส่งออก โดยคู่มือมีลักษณะเป็นเอกสารที่ประกอบด้วย รูปแบบการทำงานของโปรแกรมในขั้นตอนต่างๆ ให้ถูกต้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารต่างๆ ได้ง่ายขึ้น

#### 4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำเอกสารขนส่งสินค้าของแผนกเอกสารขาออก ใช้การเปรียบเทียบผลลัพธ์ข้อมูลก่อน-หลังการศึกษาในแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในด้านของเวลา และความถูกต้องของเอกสาร

#### ตารางที่ 4.1 ผลตามตัวชี้วัดด้านความถูกต้องจากการนำคู่มือมาทดลองใช้

ตัวชี้วัด : ด้านความถูกต้อง		
กระบวนการทำงาน	ก่อนนำคู่มือมาใช้	หลังนำคู่มือใช้
จัดทำเอกสารส่งออก จำนวน 10 ชุด 40 เอกสาร ในหนึ่งเดือนถูกต้องครบถ้วน	80%	95%

จากตารางที่ 4.1 ผลตามตัวชี้วัดด้านความถูกต้องตามตารางด้านความถูกต้องของเอกสารส่งออกโดยการทดลองใช้กับเอกสาร 10 ชุด จำนวน 40 เอกสารในหนึ่งเดือน พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้เอกสารถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 80% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด ส่วนหลังการนำคู่มือมาใช้เอกสารถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 95% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด



ตารางที่ 4.2 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร (มกษ.7)

ชื่อเอกสาร	ก่อนนำคู่มือมาใช้		หลังนำคู่มือมาใช้	
	ครั้งที่	ระยะเวลา (นาที)	ครั้งที่	ระยะเวลา (นาที)
ใบแจ้งการส่งออก สินค้าเกษตร (มกษ.7)	1	50	1	30
	2	60	2	35
	3	60	3	30
	4	50	4	40
<b>เฉลี่ย</b>	<b>55</b>		<b>33.75</b>	

จากตารางที่ 4.2 ผู้วิจัยได้ทำการทดลองทั้งหมด 4 ครั้ง พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 50 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 60 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 60 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 50 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 55 นาที และหลังนำคู่มือมาทดลองใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 30 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 35 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 30 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 40 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 33.75 นาที

ตารางที่ 4.3 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบขนสินค้าขาออก

ชื่อเอกสาร	ก่อนนำคู่มือมาใช้		หลังนำคู่มือมาใช้	
	ครั้งที่	ระยะเวลา	ครั้งที่	ระยะเวลา
ใบขนสินค้าขาออก	1	75	1	30
	2	60	2	35
	3	70	3	30
	4	60	4	30
<b>เฉลี่ย</b>	<b>66.25</b>		<b>31.25</b>	

จากตารางที่ 4.3 ผู้วิจัยได้ทำการทดลองทั้งหมด 4 ครั้ง พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 75 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 60 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 70 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 60 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 66.25 นาที และหลังนำคู่มือมาทดลองใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 30 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 35 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 30 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 30 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 31.25 นาที

ตารางที่ 4.4 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบกำกับการขนย้ายสินค้า

ชื่อเอกสาร	ก่อนนำคู่มือมาใช้		หลังนำคู่มือมาใช้	
	ครั้งที่	ระยะเวลา	ครั้งที่	ระยะเวลา
ใบกำกับการขนย้ายสินค้า	1	52	1	20
	2	50	2	35
	3	65	3	25
	4	50	4	20
<b>เฉลี่ย</b>	<b>54.25</b>		<b>25</b>	

จากตารางที่ 4.4 ผู้วิจัยได้ทำการทดลองทั้งหมด 4 ครั้ง พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 52 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 50 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 65 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 50 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 54.25 นาที และหลังนำคู่มือมาทดลองใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 20 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 35 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 25 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 20 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 25 นาที

ตารางที่ 4.5 แสดงผลการทดลองนำคู่มือมาใช้ทำใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FORM C/O)

ชื่อเอกสาร	ก่อนนำคู่มือมาใช้		หลังนำคู่มือมาใช้	
	ครั้งที่	ระยะเวลา	ครั้งที่	ระยะเวลา
ใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FORM C/O)	1	40	1	30
	2	40	2	35
	3	55	3	30
	4	45	4	25
<b>เฉลี่ย</b>	<b>45</b>		<b>30</b>	

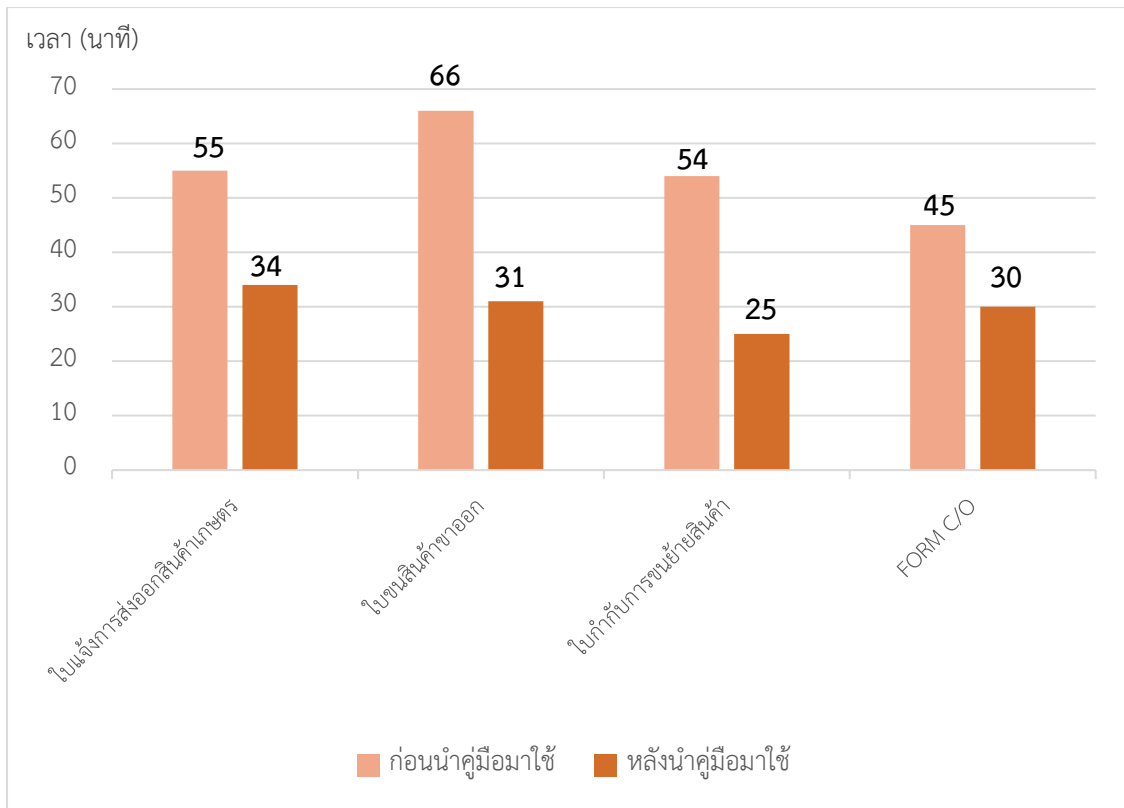
จากตารางที่ 4.5 ผู้วิจัยได้ทำการทดลองทั้งหมด 4 ครั้ง พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 40 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 40 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 55 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 45 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 45 นาที และหลังนำคู่มือมาทดลองใช้ ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 30 นาที ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 35 นาที ครั้งที่ 3 ใช้เวลา 30 นาที และครั้งที่ 4 ใช้เวลา 25 นาที โดยมีระยะเวลาเฉลี่ยเท่ากับ 30 นาที

ตารางที่ 4.6 ผลตามตัวชี้วัดด้านของเวลาจากการนำคู่มือมาทดลองใช้

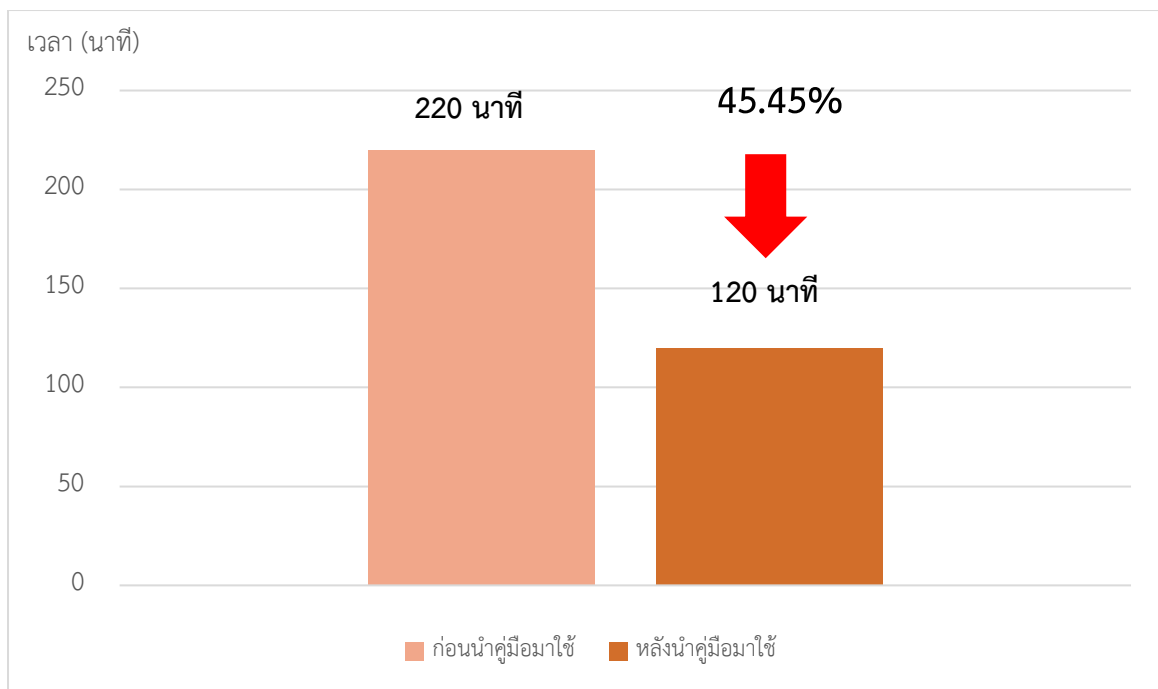
ตัวชี้วัด : ด้านระยะเวลา			
กระบวนการทำงาน	เวลาก่อนใช้คู่มือ	เวลาหลังใช้คู่มือ	เวลาที่ลดลง (%)
1. ใบแจ้งการส่งออก (มกษ.7)	เฉลี่ย 55 นาที	เฉลี่ย 34 นาที	38.18%
2. ใบขนสินค้าขาออก	เฉลี่ย 66 นาที	เฉลี่ย 31 นาที	53%
3. ใบกำกับการขนย้ายสินค้า	เฉลี่ย 54 นาที	เฉลี่ย 25 นาที	53.7%
4. FORM C/O	เฉลี่ย 45 นาที	เฉลี่ย 30 นาที	33.33%
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>เฉลี่ย 3 ชั่วโมง 40 นาที</b>	<b>เฉลี่ย 2 ชั่วโมง</b>	<b>45.45%</b>

จากตารางที่ 4.6 ผลตามตัวชี้วัดด้านระยะเวลาตามตารางด้านระยะเวลาของกระบวนการทำงานก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสารแจ้งการส่งออก (มกษ.7) โดยเฉลี่ย 55 นาที แต่หลังจากการนำคู่มือมาใช้นั้นทำให้ลดเวลาการจัดทำเอกสารเฉลี่ยเหลือเพียง 34 นาที เวลาลดลง 38.18% การบันทึกใบขนสินค้าขาออกก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 66 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 31 นาที เวลาลดลงจากเดิม 53% การบันทึกใบกำกับการขนย้ายสินค้าก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 54 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 25 นาที เวลาลดลง 53.7% และการขอ FORM C/O ก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 45 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 30 นาที เวลาลง 33.33%

ดังนั้นสามารถสรุปเวลารวมทั้งหมด โดยการทำงานก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาทั้งสิ้นโดยเฉลี่ย 3 ชั่วโมง 40 นาที ส่วนการทำงานหลังนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ยเพียง 2 ชั่วโมงเท่านั้น ลดระยะเวลาในการทำงานได้ 45.45% ซึ่งสามารถลดเวลาการทำงานได้มากกว่าการทำงานก่อนนำคู่มือมาใช้แบบเดิมอย่างเห็นได้ชัด และทำให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น ไม่เกิดข้อผิดพลาดในเรื่องของเอกสาร และยังทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไปด้วย



ภาพที่ 4.1 กราฟแสดงจำนวนเวลาขั้นตอนจัดทำเอกสารก่อนนำคู่มือมาใช้และหลังนำคู่มือมาใช้



ภาพที่ 4.2 กราฟแสดงจำนวนเวลาจัดทำเอกสารรวม 4 กระบวนการก่อนนำคู่มือมาใช้และหลังนำคู่มือมาใช้

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการศึกษาโครงการสหกิจ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารการส่งออกลำไย โดยมีที่มาของโครงการจากบริษัท ทีเอ็น อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต จำกัด จากการศึกษากระบวนการทำงานภายในแผนกเอกสารขาออก และเก็บรวบรวมสาเหตุของปัญหาต่างๆภายในแผนกเอกสารขาออก มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารขาออก โดยผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแผนกขาออกหลังปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกระบวนการทำงานแล้วจึงออกแบบคู่มือปฏิบัติงานเป็นลักษณะอินโฟกราฟิกใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการออกแบบ ให้ดูเข้าใจง่ายสามารถใช้ประโยชน์ได้ในด้านการสอนงานพนักงานใหม่ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ในอนาคตหากมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน

จากข้อมูลตารางการเปรียบเทียบก่อนและหลังการนำคู่มือมาใช้ในการทำงาน สามารถสรุปได้ว่า ผลตามตัวชี้วัดด้านความถูกต้องตามตารางด้านความถูกต้องของเอกสารส่งออกโดยการทดลองใช้กับเอกสาร 10 ชุด จำนวน 40 เอกสารในหนึ่งเดือน พบว่าก่อนนำคู่มือมาใช้เอกสารถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 80% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด ส่วนหลังการนำคู่มือมาใช้เอกสารถูกต้องครบถ้วนเฉลี่ย 95% ของเอกสารส่งออกทั้งหมด

ผลตามตัวชี้วัดด้านระยะเวลาตามตารางด้านระยะเวลาของกระบวนการทำงานก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสารแจ้งการส่งออก (มกข.7) โดยเฉลี่ย 55 นาที แต่หลังจากการนำคู่มือมาใช้นั้นทำให้ลดเวลาการจัดทำเอกสารเฉลี่ยเหลือเพียง 34 นาที เวลาลดลง 38.18% การบันทึกใบขนสินค้าขาออกก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 66 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 31 นาที เวลาลดลงจากเดิม 53% การบันทึกใบกำกับการขนย้ายสินค้าก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 54 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 25 นาที เวลาลดลง 53.7% และการขอ FORM C/O ก่อนนำคู่มือมาใช้ใช้เวลาเฉลี่ย 45 นาที แต่การทำงานหลังจากนำคู่มือมาใช้นั้นใช้เวลาเฉลี่ย 30 นาที เวลาลดลง 33.33%

จากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานก่อนและหลังการนำคู่มือมาใช้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารได้อย่างชัดเจนในเรื่องของการลดระยะเวลาการจัดทำเอกสาร ผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารขาออกผ่านการประเมินโดยหัวหน้าแผนกและพนักงานที่ปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5.1 ผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารแผนกเอกสารขาออก

รายการประเมิน	จำนวนข้อ	ผลคะแนน	คะแนนเต็ม	ร้อยละ
ด้านเนื้อหา	7	56	70	80
ด้านการใช้ประโยชน์	4	34	40	85
ด้านการออกแบบ	4	36	40	90
<b>รวม</b>	<b>15</b>	<b>126</b>	<b>150</b>	<b>84</b>

จากตารางที่ 5.1 ผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารขาออกผ่านการประเมินโดยหัวหน้าแผนกและพนักงานที่ปรึกษา ผลรวมอยู่ที่ระดับ 84% โดยแบ่งเป็นด้านเนื้อหาร้อยละ 80 ด้านการใช้ประโยชน์ร้อยละ 85 และด้านการออกแบบร้อยละ 90

## 5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจ

1. การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของแผนกเอกสารขาออกในด้านของระยะเวลาที่ลดลงและด้านความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเท่านั้น ดังนั้นการศึกษาวิจัยในครั้งต่อไปควรศึกษาการปรับปรุงกระบวนการทำงานร่วมกันกับแผนกอื่นๆในบริษัทและควรคำนึงถึงการรักษามาตรฐานการให้บริการแก่ลูกค้าเพิ่มเติมด้วย อีกทั้งการศึกษาวิจัยในครั้งต่อไปควรนำแนวคิดและทฤษฎีอื่นๆ เช่น แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปรับกระบวนการทำงาน แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ หรือแนวคิดและทฤษฎีอื่นๆ ที่น่าสนใจมาใช้ในการดำเนินการศึกษาวิจัยครั้งต่อไปในอนาคต

2. เนื่องจากการจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินพิธีการกับกรมศุลกากรในการส่งออกมีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร และกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละปี การจัดทำเอกสารจะมีจำนวนมากขึ้นหรือน้อยตามกฎระเบียบของภาครัฐแผนกเอกสารขาออกต้องดำเนินงานด้านเอกสารเป็นส่วนสำคัญ การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการจัดทำเอกสารต้องใช้เครื่องมือ Flow Process Chart เก็บข้อมูลควรและวิเคราะห์ ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

### 5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ควรมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เข้าไปฝึกงานก่อน เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง เช่น ความลำบากในการเดินทาง ได้รับมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับความสามารถของตน เป็นต้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปรับตัวให้เข้ากับลักษณะการทำงาน หรือผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ และในการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้ ควรมีการสร้างเครือข่ายระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เหมาะสมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่จะปฏิบัติสหกิจศึกษา ในโอกาสต่อไป

## บรรณานุกรม

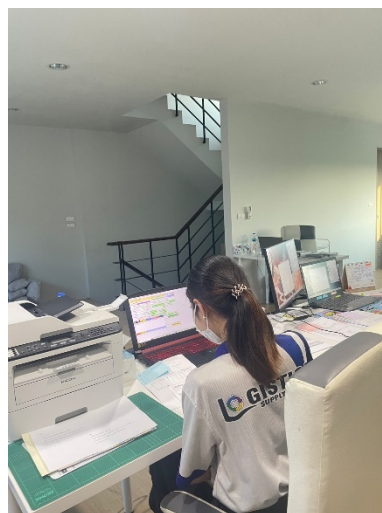
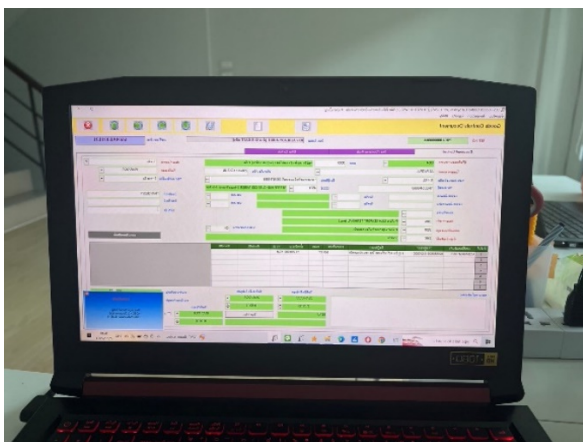
- กรมศุลกากร. (2559). พิธีการส่งออกสินค้า. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2566, จาก  
<http://bit.ly/2HW4FOH>.
- ธัญญาลักษณ์ บุญอุเนก. (2555). การศึกษาปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร  
 ประกอบการเดินทางพิธีการส่งออกสินค้า กรณีศึกษา บริษัท ABC จำกัด. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
 บธ.ม. (สาขาการจัดการโลจิสติกส์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- สิริมาล ประสมทรัพย์, ชมพูนุท อ่ำช้าง. (2564). การเพิ่มประสิทธิภาพการทำเอกสารส่งออกสินค้า กรณีศึกษา  
 บริษัท ออฟโร้ด แอคเซสซอรี่ จำกัด. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง คณะโลจิสติกส์. กรุงเทพฯ : บัณฑิต  
 วิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิณีย์ สังข์รัมย์. (2548). ธุรกิจระหว่างประเทศและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ. ตำราที่ศึกษาได้ด้วยตนเอง  
 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, pp. 43-65.
- สุภรัตน์ พูลสวัสดิ์. (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแผนกเอกสารขาออกกรณีศึกษาสายเรือแห่งหนึ่ง  
 ในเขตพื้นที่แหลมฉบัง. งานนิพนธ์วท.ม. (สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน).ชลบุรี :  
 คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัชพล สิงห์ฤกษ์. (2551). การศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ กรณีศึกษา: บริษัท เบสท์  
 คอมมูเคชั่น จำกัด. กรุงเทพมหานคร, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.

ภาคผนวก

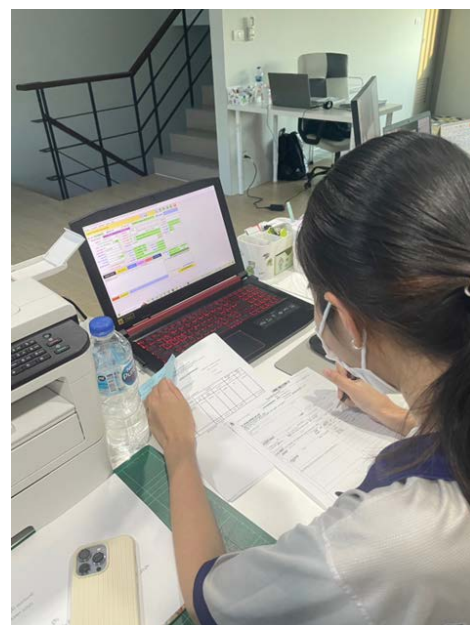


ภาคผนวก ก  
ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

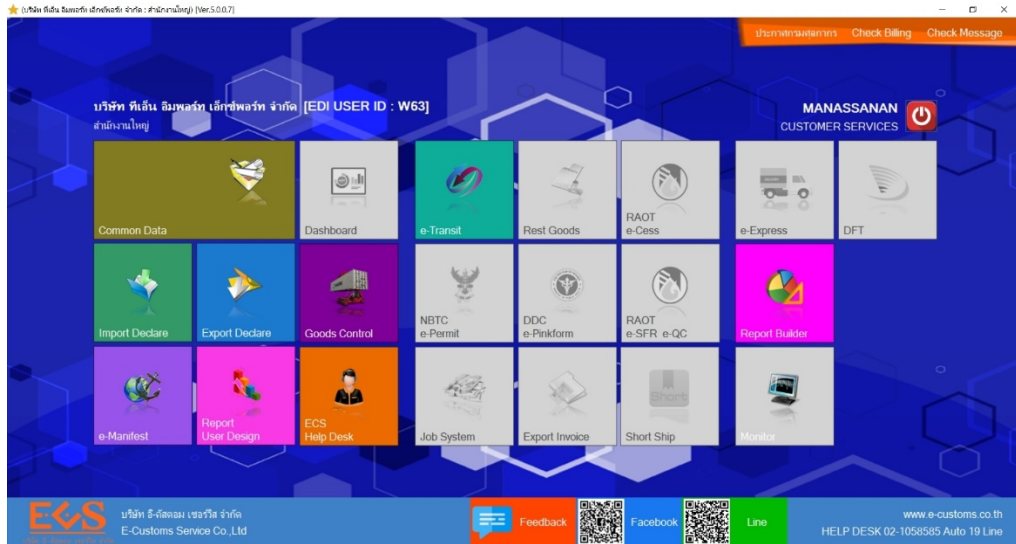
### จัดทำเอกสารส่งออก คีย์ข้อมูลในระบบศุลกากร



### ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



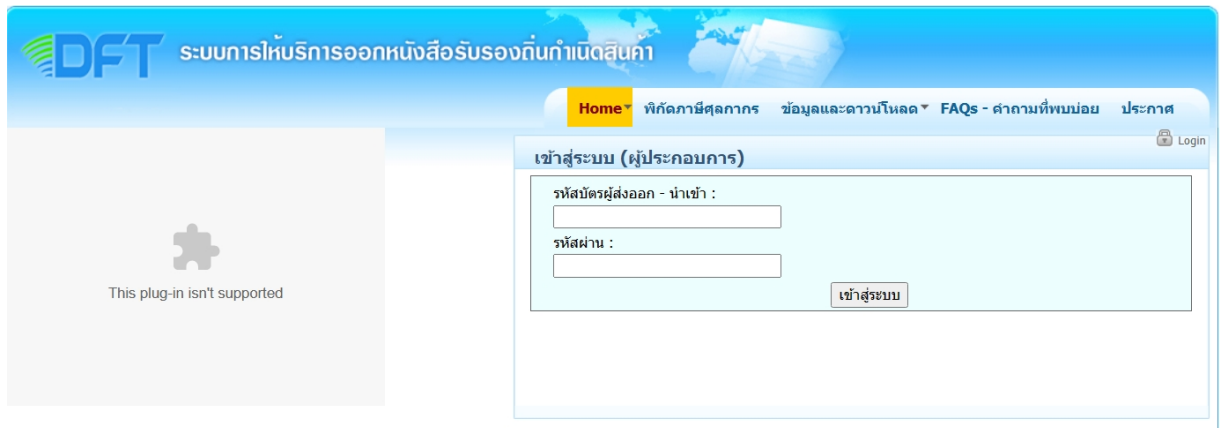
โปรแกรม ECS จัดทำใบขนขาออกและใบกำกับการขนย้ายสินค้า



เว็บไซต์สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ แจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร



## เว็บไซต์กรมการค้าต่างประเทศ (DFT) ขอใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า



The screenshot displays the DFT website interface. At the top left is the DFT logo and the text "ระบบการให้บริการออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า". The navigation menu includes "Home", "พิกัดภาษีศุลกากร", "ข้อมูลและดาวน์โหลด", "FAQs - คำถามที่พบบ่อย", and "ประกาศ". A "Login" link is visible in the top right corner.

On the left side, there is a grey box with a puzzle piece icon and the text "This plug-in isn't supported".

The main content area features a "เข้าสู่ระบบ (ผู้ประกอบการ)" (Login for Business Operators) form. The form includes two input fields: "รหัสบัตรผู้ส่งออก - นำเข้า" (Export/Import Card Number) and "รหัสผ่าน" (Password). A "เข้าสู่ระบบ" (Login) button is located at the bottom right of the form.

ภาคผนวก ข  
เอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## Booking Confirmation



# EVERGREEN LINE BOOKING CONFIRMATION

A Joint Service Agreement

TO: **EVERGREEN MARINE CORPORATION**  
 1100, SOUTH BEACH BLVD

\*\*\*\*\* BOOKING CONFIRMATION / REVISE : 003 DATE: 2023/07/24 14:56:41 PM \*\*\*\*\*  
 BOOKING NO. : **23071908193545** APPLICATION NO. : **23071908193545**

VESSEL/VOYAGE : **EVER ORDER 0360-044S**  
 CARRIER : **EVERGREEN LINE**  
 ON BEHALF OF : **EVERGREEN MARINE CORPORATION C/O**  
**EVERGREEN SHIPPING AGENCY (THAILAND)**  
**CO., LTD.**  
 TAX ID : **099-3-00001367-1**

Estimated Ocean Revenues - Total / Other  
 (USD) : **1,500,000.00**  
 (THB) : **5,000,000.00**  
 (Other Revenue) : **0.00**  
 (USD) : **1,500,000.00**  
 (THB) : **5,000,000.00**  
 For more information, please access our OIS calculator at below:  
 https://www.evergreenline.com/ais/calculator/ais-calculator.jsp

PLACE OF RECEIPT : **LAEM CHABANG, THAILAND**  
 CLOSING REEFER CHILL : **2023/07/29 17:00 PM**  
 CLOSING REEFER FROZEN : **2023/07/29 06:00 AM**  
 PORT OF LOADING : **LAEM CHABANG, THAILAND**  
 VGM CUT OFF via Hard Copy : **2023/07/28 15:00**  
 VGM CUT OFF via EDI/WEB/APP : **2023/07/28 15:00**  
 ETA DATE : **2023/07/29**  
 ETD DATE : **2023/07/30**  
 T/S PORT OF LOADING : **SINGAPORE**  
 ETA DATE : **2023/08/02**  
 EST. CONNECT VSL/VOY: **EVER GIVEN 1254-018W**  
 PORT OF DISCHARGING : **ROTTERDAM, NETHERLANDS**  
 ETA DATE : **2023/08/23 (SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE)**  
 FINAL DESTINATION : **ROTTERDAM, NETHERLANDS**  
 ETA DATE : **2023/08/23 (SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE)**  
 CUSTOMER : **EVERGREEN MARINE CORPORATION**  
 SHIPPER : **EVERGREEN MARINE CORPORATION**  
 P. I. C. : **EVERGREEN MARINE CORPORATION**  
 SERVICE TYPE/NOE : **(FCL/FCL)/(PORT/FORT)**  
 PRE-CARRIAGE : **MERCHANT HAULAGE**  
 COMMODITY : **FRESH FRUITS / ORNAMENTAL PLANTS - REEFER**  
 B/L ISSUED AT : **BANGKOK**  
 REMARKS : **REEFER CONTAINER**

QTY/TYPE	GW-TARE WT(KGS)	LIMIT GW(EACH)	IMO CLASS/UN NO/LQ/SUB RISK
1 /40' REEFER HI-CUBE	23,000.00 +4,760	29,240	(NON-HAZARDOUS)

TEMP: +8.0C / PRE-COOLING / URM SET: 0 / VENT SET: 27(CMM)  
 PICKUP DATE/TIME: **20230722 /**  
 EMPTY PICK UP AT : **Evergreen Container Terminal (Thailand) Ltd. -- ECD**  
 PIC : **ECD1(M.081-8357894)/ECD2(M.089-2001407)**  
 TELNO : **038-482040**

Empty container is available for pick up 7 days before vessel arrival date subject to DMT charges.

FULL RETURN TO : **Evergreen Container Terminal (Thailand) Ltd. (Terminal B2)**  
 PIC : **CNT/B2 ext.24.25/PAPER CODE 2812**  
 TELNO : **038-490052**

RATE INFO : **SQR421194**  
 PAYMENT TERM : **PREPAID AT BANGKOK PARTIAL LOAD: ALLOW**

The Merchant undertakes not to tender for transportation any Cargo which is of a dangerous, explosive, corrosive, noxious, inflammable, radioactive, or damaging nature whatsoever without issuance of a "Dangerous Goods Note" giving full, complete and accurate details of the Cargo (with DG and IMO number), with special precautions to be taken and method of rendering Cargo innocuous. The Carrier reserves the full

## Invoice and Packing list.

### INVOICE & PACKING LIST

INVOICE No. : **TWE2308005**  
 DATE : **25-AUG-2023**  
 CONSIGNEE : **EVERGREEN MARINE CORPORATION**  
 BY : **SEA**  
 FROM : **THAILAND**  
 TO : **ROTTERDAM**

CONTAINER NO. : **EMCU5345419**

MARKS	DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY			UNIT PRICE USD	AMOUNT USD
		N.W. (KGS)	G.W. (KGS)	QUANTITY		
SUPER FRUTA	FRESH LONGAN	18000.00	19500.00	3000 BASKET		
<b>TOTAL</b>		18000.00	19500.00	3000 BASKET		USD

WEIGHT/BASKET N.W. : **6.00** KGS  
 G.W. : **6.50** KGS



Bill of Lading

**EVERGREEN LINE** BILL OF LADING

**NON-NEGOTIABLE**

**SURRENDER B/L**  
Shipper hereby request to surrender full set of this B/L. Lam Chabang and acknowledge by (Shipper) (Signature) (Date) (For the Mate's reference)

**AK**

01 Bill of Lading No. [REDACTED]  
02 Date of Issue [REDACTED]  
03 Place of Issue [REDACTED]  
04 Consignee (Please make full address) [REDACTED]  
05 Forwarding Agent (Please make full address) [REDACTED]  
06 Party (Please make full name and address) [REDACTED]  
07 Date of Receipt [REDACTED]  
08 Place of Receipt [REDACTED]  
09 Name of Vessel [REDACTED]  
10 Voyage No. [REDACTED]  
11 Port of Origin [REDACTED]  
12 Port of Destination [REDACTED]  
13 Particulars Shipped by the Merchant  
14 Gross Weight (Gross) [REDACTED]  
15 Net Weight (Net) [REDACTED]  
16 Description of Goods  
17 Quantity and Unit of Measure  
18 Number of Packages or Packages (in words)  
19 Freight & Charges  
20 Name of Shipper  
21 Name of Consignee  
22 Name of Carrier  
23 Name of Agent  
24 Name of Office  
25 Name of Branch Office  
26 Name of Warehouse  
27 Name of Dock  
28 Name of Stevedore  
29 Name of Tally Clerk  
30 Name of Inspector  
31 Name of Surveyor  
32 Name of Valuer  
33 Name of Auctioneer  
34 Name of Broker  
35 Name of Agent  
36 Name of Office  
37 Name of Branch Office  
38 Name of Warehouse  
39 Name of Dock  
40 Name of Stevedore  
41 Name of Tally Clerk  
42 Name of Inspector  
43 Name of Surveyor  
44 Name of Valuer  
45 Name of Auctioneer  
46 Name of Broker  
47 Name of Agent  
48 Name of Office  
49 Name of Branch Office  
50 Name of Warehouse  
51 Name of Dock  
52 Name of Stevedore  
53 Name of Tally Clerk  
54 Name of Inspector  
55 Name of Surveyor  
56 Name of Valuer  
57 Name of Auctioneer  
58 Name of Broker  
59 Name of Agent  
60 Name of Office  
61 Name of Branch Office  
62 Name of Warehouse  
63 Name of Dock  
64 Name of Stevedore  
65 Name of Tally Clerk  
66 Name of Inspector  
67 Name of Surveyor  
68 Name of Valuer  
69 Name of Auctioneer  
70 Name of Broker  
71 Name of Agent  
72 Name of Office  
73 Name of Branch Office  
74 Name of Warehouse  
75 Name of Dock  
76 Name of Stevedore  
77 Name of Tally Clerk  
78 Name of Inspector  
79 Name of Surveyor  
80 Name of Valuer  
81 Name of Auctioneer  
82 Name of Broker  
83 Name of Agent  
84 Name of Office  
85 Name of Branch Office  
86 Name of Warehouse  
87 Name of Dock  
88 Name of Stevedore  
89 Name of Tally Clerk  
90 Name of Inspector  
91 Name of Surveyor  
92 Name of Valuer  
93 Name of Auctioneer  
94 Name of Broker  
95 Name of Agent  
96 Name of Office  
97 Name of Branch Office  
98 Name of Warehouse  
99 Name of Dock  
100 Name of Stevedore

Quantity and Unit of Measure	Description of Goods	Gross Weight (Gross)	Net Weight (Net)
3290 BASKETS (KEEPER HI-CUBE) 1 X 4RH	FRESH LONGAN (1.5 KGS/BASKET) N.W. 17100.00 KGS. G.W. 19950.00 KGS. FRESH LONGAN (1.5 KGS/BASKET) N.W. 1100.00 KGS. G.W. 1232.00 KGS. REEFER CONTAINER TEMPERATURE SET AT 2.0 DEGREES CELSIUS VENT 105 CMH * VAT (NL) 909 932 040-B01 "OCEAN FREIGHT PREPAID" SHIPPER'S LOAD & COUNT 3290 BASKETS	21,000 CBM	21,182.000 KGS

ONE (1) CONTAINER ONLY

AS ARRANGED

EVERGREEN SHIPPING AGENCY (THAILAND) CO., LTD.

CERTIFIED TRUE COPY

NON-NEGOTIABLE

FORM NO. 500-1-001-01

Health Certificate



**ORIGINAL**



Department of Agriculture  
Ministry of Agriculture and Cooperatives, Bangkok, Thailand  
**Health Certificate**



No. AC 0922005

1. GAP code of form AC 0922005		2. GMP code of packing house DDA	
3. Laboratory number AC 0922005	4. Laboratory sample number CG6600297-001	5. Shipment date 06 SEPTEMBER 2023	
6. Name and address of exporter REGISTRATION NUMBER			
7. Name and address of consignee			
8. Declared point of entry ROTTERDAM THE NETHERLANDS		9. Declared means of conveyance SHIP EVER OCEAN V.6065-0528 EMCUS345419	
10. Description of goods and weight LONGAN 38.000.0 EG <i>Dioscorea longan</i>			
Declaration			
Oligomycetate group ..... Not Detected Pyrethroid group ..... Not Detected Endosulfan ..... Not Detected Carbamate group ..... Not Detected			
Organophosphate group : DDVP, methidathion, diazinon, chlorpyrifos, pirimiphos ethyl, permethrin methyl, parathion, pendimethalin, nevinphos, malathion, profenofos, prothiofos, azoxystrobin, dimethoate, emethoate, dicrotophos, phosalone, diazaphos, fenitrothion, methidathion, ethion, EPN and deltamethrin ethyl Pyrethroid group : permethrin, cypermethrin, lambda-Cyhalothrin, fenvalerate, cyfluthrin and deltamethrin Carbamate group : methidathion, carbaryl, BPMC (boscalid-methidathion), carbosulfen, 3-hydroxy carbosulfen, malathion, isopropachlorogenic acid Others group : endosulfan			
11. Stamp of Organization 		12. Date of issue 30 AUGUST 2023	
		13. Date of expiry 03 SEPTEMBER 2023	
		14. Name and signature of authorized officer FOR DIRECTOR GENERAL, DEPARTMENT OF AGRICULTURE	

551406

Certificate of Origin

**ORIGINAL**

Exporter (name and address)		Reference No.	
Comes from (name and address, including country)		<b>CERTIFICATE OF ORIGIN</b>  MINISTRY OF COMMERCE THAILAND Country of destination of goods : NETHERLANDS	
Date of shipment		Supplementary details	
Mode of transport <input checked="" type="checkbox"/> Sea <input type="checkbox"/> Road <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Mail			
Vessel/Flight No. EVER OCEAN V.6065-0528			
Place of departure LAEM CHABANG, THAILAND			
Shipping mark SUPER FRUITA	No. & kind of pkg; description of goods 1. HS CODE 081090 FRESH LONGAN 3,000 BASKETS CONTAINER NO. EMCUS345419 **** TOTAL THREE THOUSAND (3,000) BASKETS****	Page : 1 of 1	Gross weight, kg or other quantity 19,000.00 KGM Invoice date & No. TWS230805 25/8/2023
Other information		It is hereby certified that the above mentioned goods originate in Thailand. DEPARTMENT OF FOREIGN TRADE  SUVARNABHUMI AIRPORT MRS. TAPANEE PRATANGKHAM 6 SEP 2023 (Authorized signature)	

No. 2346769

Phytosanitary certificate: PC





**( กล้วยตากและผลไม้สด ) ใบกำกับการขนถ่ายสินค้า** เลขแบบกำกับหมายเลข 5  
 ระบียบกรมศุลกากรที่ 116/2549  
 หมายเลขอ้างอิง PUGL00000107 เลขที่ใบกำกับการขนถ่ายสินค้า 6608A0129376 แผ่นที่ 1 / 1  
 จำนวน 2  
 ผู้คิดค่า :  
 ผู้รับผิดชอบการบรรจุ ขอรับรองว่าสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ได้รับการบรรจุเข้า Seal No.EMCLRA7283  
 คอนเทนเนอร์ / Bulk ชนิด 8 - FCL  รถยนต์  
 หมายเลขตู้ EMCUS437053 รหัสตู้ 45R1  
 เลขทะเบียนรถ จักรวัด ประเทศ  
 เลขทะเบียนรถทาง จักรวัด ประเทศ  
 สถานะใบบรรจุ  
 วิธีการเคลื่อนย้าย 1 - ทางเรือ  
 ถูกเคลื่อนขบวนเพื่อส่งออกทาง 2812 / ท่าเรือกลุ่ม GREEN SIAM (สทพ.)  
 โดยผ่านทาง Northern Practise ที่ฮาวาย / จีน 25W  
 ท่าขนถ่ายสินค้า RTM / Rotterdam (Country = NL) วันที่ส่งออก 30/08/2566  
 เจ้าเรือ/ผู้เช่า ตู้สินค้า 0105544015421 EVERGREEN SHIPPING AGENCY (THAILAND) CO.,LTD.  
 ปลายทางตู้สินค้าท้องถิ่น +2 °C ค่าการบรรจุอากาศ 90 CMH

ลำดับ	เลขที่ใบขนสินค้า	สิ่งส่งออก / ปลายทาง	จำนวน/หน่วย	น้ำหนักรวม/หน่วย
1	A0101660813724 TWB2308001		3,270 BK	21,126.000 KGM
RTC Accepted		10/08/2023 16:55:50	รวม / ทั่วไป	3,270 BK 21,126.000 KGM

( รายละเอียดผู้รับผิดชอบการบรรจุ )  
 Invoice No. TWB2308001 ,  
 Dec. Ref No. PUGL00000111 ,  
**BOOKING NUMBER : 050300641947**  
**WGM WEIGHT : 25,606.000 KGM**  
 X28 No. - TWB2308001

Program By E-Customs Service Co.,Ltd. Tel 02-915-8815 www.e-customs.co.th Printer Date 19592023 17:01:37

## ใบรับแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร

2561 3196 7-1  
TAS Form 7-1

ใบรับแจ้งการส่งออกสินค้าเกษตร  
 ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 Notification Receipt of Exporting Agricultural Product  
 under the Agricultural Standards Act B.E. 2551 (2008) and its Amendment

วันที่รับแจ้ง 10 สิงหาคม 2566 เลขที่รับแจ้ง TAS07H6609102  
 Date of Receipt Receipt No.


หนังสือแจ้งผู้ส่งออกสินค้า  
 This letter is to confirm that

ผู้ส่งออก : บริษัท... จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :  
 Name of Exporter Identification No. / Taxpayer Identification No. / Legal Entity Registration No.  
 ที่อยู่สำนักงาน :  
 Address/Office No.  
 ใบอนุญาตประกอบกิจการส่งออก : ACF5100400599 วันที่ออกใบอนุญาต : 19 สิงหาคม 2566  
 Exporter License No. Expected Date of Export.  
 ท่าส่งออก : สำนักงานศุลกากรท่าเรือสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เลขออกใบอนุญาต :  
 Port of export Port of export.  
 ชื่อสถานตรวจสินค้าเกษตร : สถานตรวจพืช/สัตว์/สัตว์น้ำ  
 Name of Plant Quarantine/Fish Inspection office/Animal Quarantine Station.  
 1. ใบกำกับสินค้าส่งออกเลขที่ (Invoice No.) : TWB2308001 วันที่ใบกำกับสินค้าส่งออก (Invoice Date) : 04 สิงหาคม 2566  
 เลขตู้ขนส่งสินค้า/รถบรรทุก (Container No. / Vehicle Registration No.) : - / - เลขปิดผนึก (Seal No.) : -  
 เลขตู้ขนส่งสินค้า/รถบรรทุก (Container No. / Vehicle Registration No.) : - / - เลขปิดผนึก (Seal No.) : -  
 รายการสินค้าเกษตรที่ส่งออก จำนวน 2 รายการ ดังนี้

ลำดับรายการในใบกำกับสินค้า (Invoice Item Number)	ชื่อสินค้า (Product Name)	เครื่องหมายการค้า (Brand)	ปริมาณ (Quantity)	หน่วยของปริมาณ (Quantity Unit)
1	กล้วยตาก		17,100.000	กิโลกรัม
2	กล้วยตาก		1,050.000	กิโลกรัม

ผู้ผลิตสินค้า (Producer Name) : บริษัท... จำกัด (ไม่เปิดเผยชื่อต่อผู้รับแจ้ง) 09 สิงหาคม 2566

วิธีการตรวจสอบสินค้าทางเจ้าหน้าที่  
 1. ไม่ต้องตรวจสอบ (No Visual Inspection)  
 2. ต้องตรวจสอบ (Required Visual Inspection)  
 2.1 ก่อนมีการตรวจปล่อยของส่งออก (Prior to Customs Inspection and Release)  
 2.1.1 ไม่ต้องเก็บตัวอย่าง (No Sampling)  
 2.1.2 ต้องเก็บตัวอย่าง (Taking Sampling)  
 2.2 หลังตรวจปล่อยของส่งออก (After Customs Inspection and Release)  
 2.2.1 ไม่ต้องเก็บตัวอย่าง (No Sampling)  
 2.2.2 เก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจและปล่อยสินค้า (Taking Sampling for proceeding analysis and release)  
 2.2.3 เก็บตัวอย่างและนำสินค้าไปตรวจและแนบหลักฐาน (Taking Sampling and attachment for analysis result pending)

  
 ( นายสุธรรม อดิชนิต )  
 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ  
 Signature of Officer in Charge

หมายเหตุ ใบรับแจ้งนี้เป็นการออกโดยอัตโนมัติเพื่อประโยชน์แก่ผู้ส่งออก สามารถนำใบรับแจ้งนี้ไปดำเนินการตามขั้นตอนการส่งออก

ภาคผนวก ค  
คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน CS Export



ภาคผนวก ง  
แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน

### แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานของแผนกเอกสารส่งออก

**คำชี้แจง** การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารส่งออก เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ด้านเนื้อหา ด้านการใช้ประโยชน์ และด้านการออกแบบ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน เกณฑ์การประเมิน มากที่สุด = 5 คะแนน มาก = 4 คะแนน ปานกลาง = 3 คะแนน น้อย = 2 คะแนน และ น้อยที่สุด = 1 คะแนน

ที่	ข้อความถามของแบบประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. ด้านเนื้อหาของคู่มือ</b>						
1	คู่มือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน					
2	คู่มืออ่านเข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
3	คู่มือมีคำอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง					
4	มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ					
5	เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ					
6	มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา					
7	มีการเขียนระบุมความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ					
<b>2. ด้านประโยชน์การนำไปใช้</b>						
1	สามารถนำคู่มือไปใช้ในการทำงานได้จริง					
2	คู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในด้านการจัดทำเอกสารส่งออกให้มีความถูกต้องลดการเกิดความผิดพลาดได้					

3	คู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้งานได้รวดเร็ว ขึ้น					
4	คู่มือช่วยสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันได้					
<b>3. ด้านรูปแบบของคู่มือ</b>						
1	รูปแบบสะดวกต่อการใช้งาน					
2	การออกแบบคู่มือปฏิบัติงานมีความน่าสนใจ					
3	ขนาดและรูปแบบตัวอักษร อ่านง่าย สบายงาม					
4	ใช้สี ูปร่าง สัญลักษณ์เหมาะสม					

แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานของแผนกเอกสารส่งออก

**คำชี้แจง** การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานเตรียมเอกสารส่งออก เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ด้านเนื้อหา ด้านการใช้ประโยชน์ และด้านการออกแบบ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน เกณฑ์การประเมิน มากที่สุด = 5 คะแนน มาก = 4 คะแนน ปานกลาง = 3 คะแนน น้อย = 2 คะแนน และ น้อยที่สุด = 1 คะแนน

ที่	ข้อความของแบบประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. ด้านเนื้อหาของคู่มือ</b>						
1	คู่มือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน	✓				
2	คู่มืออ่านเข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน			✓		
3	คู่มือมีคำอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง		✓			
4	มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ชัดเจนตามลำดับ ไม่สับสน สามารถทำให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้โดยสะดวก ตลอดจนมีความเชื่อมโยงของหัวข้อ			✓		
5	เนื้อหาของคู่มือตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ		✓			
6	มีการใช้ภาษาที่ชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักภาษา	✓				
7	มีการเขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ		✓			
<b>2. ด้านประโยชน์การนำไปใช้</b>						
1	สามารถนำคู่มือไปใช้ในการทำงานได้จริง	✓				
2	คู่มือสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในด้านการจัดทำเอกสารส่งออก ให้มีความถูกต้องลดการเกิดความผิดพลาดได้		✓			
3	คู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้จนได้รวดเร็วขึ้น	✓				
4	คู่มือช่วยสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันได้			✓		
<b>3. ด้านรูปแบบของคู่มือ</b>						
1	รูปแบบสะดวกต่อการใช้งาน	✓				
2	การออกแบบคู่มือปฏิบัติงานมีความน่าสนใจ	✓				
3	ขนาดและรูปแบบตัวอักษร อ่านง่าย สวยงาม		✓			
4	ใช้สี ปรุปร่าง สัญลักษณ์เหมาะสม		✓			





ภาคผนวก จ  
ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;"><b>ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>  <b>หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน</b>  <b>คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</b>  <b>ปีการศึกษา 2566</b></p>
ชื่อ-สกุล	กุลลิน พวงไธสง
วันเดือนปีเกิด	3 พฤศจิกายน 2544
ที่อยู่	93/2 หมู่ที่ 1 ตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ 31210
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนหนองกี่พิทยาคม
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมโครงการ Vitamilk Young Entrepreneur Challenge มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ร่วมกับบริษัท กรีนสปอต จำกัด</li> <li>- กิจกรรมเสริมสร้างวิสัยทัศน์และพัฒนาทักษะ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน</li> <li>- การสัมมนาทางวิชาการ เรื่องรถไฟความเร็วสูงจุดเปลี่ยนของเมืองเชียงใหม่ เชื่อมโลก</li> <li>- อบรมเสริมความรู้เส้นทางวิชาชีพด้านโลจิสติกส์ และโซ่อุปทานในยุคดิจิทัล</li> <li>- ทำงานเป็นผู้ช่วยเก็บข้อมูลและคีย์ข้อมูลวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</li> <li>- เข้าร่วมโครงการกระจายความรู้สู่ผู้ประกอบการยุคใหม่ From Gen Z to be CEO 2023 ครั้งที่ 3</li> </ul>