

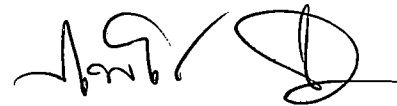
การปรับปรุงขั้นตอนการทำเอกสารนำของออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว
กรณีศึกษา บริษัท AAA

ณัฐกานต์ อัมพรมหา

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
คณะ โลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
สิงหาคม 2559
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ ได้พิจารณางาน
นิพนธ์ของณัฐกานต์ อัมพรมหา จบนี้แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทานของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์

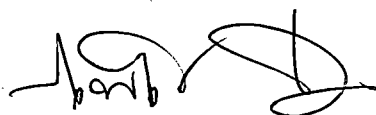


.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เร้าชนชลกุล)

คณะกรรมการสอบปากเปล่า



.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉกร อินทร์พยุง)



.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เร้าชนชลกุล)

คณะโลจิสติกส์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยบูรพา



.....คณบดีคณะ โลจิสติกส์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานะ เชาวรัตน์)

วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ประกาศคุณูปการ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์
เร้าชนชลกุล อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไข
ข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และได้สละเวลาอันมีค่าในการให้ข้อเสนอแนะอัน
เป็นประโยชน์ยิ่ง ส่งผลให้การศึกษาลุล่วงลงด้วยดี จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ
โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการให้ศึกษา
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการทำงาน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่มีประโยชน์จนทำให้นิพนธ์
สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครู และคณาจารย์ทุกท่านที่ได้สั่งสอนและให้ความรู้
ทุกท่านรวมถึงผู้ที่ไม่ได้เอ่ยนามในที่นี้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ประโยชน์ของงานนิพนธ์ฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน
เกี่ยวกับเอกสารชุดการ คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว ของหน่วยงานพิธีการ ในเขตปลอด
อากรของบริษัท ขอขอบคุณความดีและประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่
บุพการี บุรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านทั้งอดีต และปัจจุบันที่ทำให้ข้าพเจ้าเป็นผู้มีการศึกษา
และประสบความสำเร็จมาจนตราบเท่าทุกวันนี้

ณัฐกานต์ อัมพรมหา

57920021: สาขาวิชา: การจัดการ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน; วท.ม. (การจัดการ โลจิสติกส์ และโซ่อุปทาน)

คำสำคัญ: การทำเอกสารศุลกากร/ คำร้อง/ เขตปลอดอากร

ณัฐกานต์ อัมพรมหา: การปรับปรุงขั้นตอนการทำเอกสารนำของออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว กรณีศึกษา บริษัท AAA (PROCEDURES IMPROVEMENT OF DECLARATION FORM FOR TEMPORARY REMOVAL OF GOODS FROM A FREE ZONE: A CASE STUDY OF AAA COMPANY). อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์: ไพโรจน์ เร้าธนชุลกุล, D.Eng., 64 หน้า. ปี พ.ศ. 2559

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราวของบริษัท AAA เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยเทคนิคการวิเคราะห์กระดาษม้วน (Roll Paper Analysis หรือ Makigami) ซึ่งนำมาใช้วิเคราะห์ความสูญเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานโซ่อุปทาน หน่วยงาน คลังสินค้า และหน่วยงานพิธีการ จากนั้นนำมาวิเคราะห์โดยใช้ผังก้างปลาและนำมาจัดประเภทของ ความสูญเสีย

ผลจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานพิธีการ พบว่า สามารถลดเวลาการทำงานลงได้จาก 14,340 วินาที เหลือ 2,400 วินาที หรือสามารถลดเวลาการทำงานลงได้ร้อยละ 83 ผลที่ได้จากการวิจัยนี้เป็นประโยชน์อย่างมากกับหน่วยงานที่ต้องการวิเคราะห์หาความสูญเสียเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

57920021: MAJOR: LOGISTICS AND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT;
M.Sc. (LOGISTICS AND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT)

KEYWORDS: PROCEDURES IMPROVEMENT OF CUSTOMS DOCUMENTATION/
DECLARATION FORM/ A FREE ZONE

NUTTAKARN AMPORNMAHA: PROCEDURES IMPROVEMENT OF
DECLARATION FORM FOR TEMPORARY REMOVAL OF GOODS FROM A FREE ZONE:
A CASE STUDY OF AAA COMPANY. ADVISOR: PAIROJ RAOTHANACHONKUN,
D.Eng., 64 P. 2016

The objective of this research is to improve customs documentation procedures for declaration form for temporary removal of goods from a free zone, a case study of AAA company. Roll paper analysis or makigami is used as a research tool for loss analysis and to improve working efficiency of related sectors for customs documentation. There are three sectors involving for the procedure, which are supply chain, warehouse and customs. Then, data was analyzed by using fishbone diagram and categorized by considering from its loss.

After the improvement of Customs' workflow, it was found that processing time reduced from 14,340 seconds to 2,400 seconds or equivalent to 83 percent. Therefore, this research will be highly beneficial to any sectors that need to perform loss analysis in order to enhance their work efficiency.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฌ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
แผนการดำเนินงาน.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
การวิเคราะห์ห้มาากิมิ (Makigami Analysis).....	6
ประเภทของความสูญเสีย	7
ผังทางเดินของระบบงาน.....	10
แผนผังก้างปลาหรือเรียกเป็นทางการว่าแผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram).....	14
เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา.....	17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	21
ขอบเขตของการวิจัย.....	21
ขั้นตอนและวิธีการศึกษาวิจัย	21
4 ผลการวิจัย.....	26
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับในการทำเอกสารสรุปผลการ คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว	26

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ศึกษาการไหลของงานในระบบการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออก เป็นการชั่วคราว.....	26
ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	31
หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs).....	35
วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน.....	41
การแยกประเภทความสูญเสียและประสิทธิภาพการทำงาน	43
จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงของหน่วยงานพิธีการศุลกากร.....	43
การปรับปรุงการทำงานและสรุปผลการปรับปรุงในหน่วยงานพิธีการศุลกากร.....	45
5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	49
สรุปผลการวิจัย.....	49
อภิปรายผลการวิจัย	49
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก.....	53
ประวัติย่อผู้วิจัย	64

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1 การแยกประเภทและคำจำกัดความของความสูญเสีย.....	8
3-1 สํารวจสภาพที่แท้จริงแต่ละงาน	23
3-2 สํารวจสภาพที่แท้จริงทั้งหน่วยงาน	24
4-1 ขั้นตอนในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว	37
4-2 ขั้นตอนในการทำเอกสารศุลกากรสามารถทำได้เพียงทีละ 1 ชุดเท่านั้น	42
4-3 สภาพที่แท้จริงในการทำงานของหน่วยงานพิธีการ	44
4-4 สภาพที่แท้จริงในการทำงานของหน่วยงานพิธีการหลังปรับปรุง	48

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1-1	การไหลของข้อมูลสำหรับงานสำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรม	2
2-1	รูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน	11
2-2	ส่วนประกอบในการเขียนแผนผังก้างปลา	16
3-1	แผนผังการจัดองค์กรในแผนก MP&L	22
4-1	การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	27
4-2	การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	28
4-3	การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	29
4-4	การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	30
4-5	ใบสรุปรายการขึ้นส่วนที่นำออกไป.....	32
4-6	หน้าจอของการสร้าง RFS Number.....	33
4-7	Shipper Invoice.....	33
4-8	ใบขออนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก.....	34
4-9	หน้าจอของข้อมูลที่เข้ามาในระบบ MIC.....	35
4-10	Report ตัวแทนผู้ส่งออกที่ทำการ Download.....	36
4-11	ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของพนักงานพิธีการ	36
4-12	Step 1 Filter Doc. Number	37
4-13	Step 2 Copy part into excel format (Part no., Part name, Qty, Inv. No)	38
4-14	V-lookup (Price & Netweight).....	39
4-15	Amendment Cover Page.....	40
4-16	วิเคราะห์ปัญหาในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกจากเขตปลอดอากร .	41
4-17	ข้อมูลที่ Download.....	45
4-18	หน้าจอรูปแบบ VBA	46
4-19	หน้าจอรูปแบบ VBA	46
4-20	หน้าจอการ Save File โดยอัตโนมัติ.....	47
4-21	การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว (หลังปรับปรุง).....	47
ภาคผนวก 1-1	แบบคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	54

บทที่ 1

บทนำ

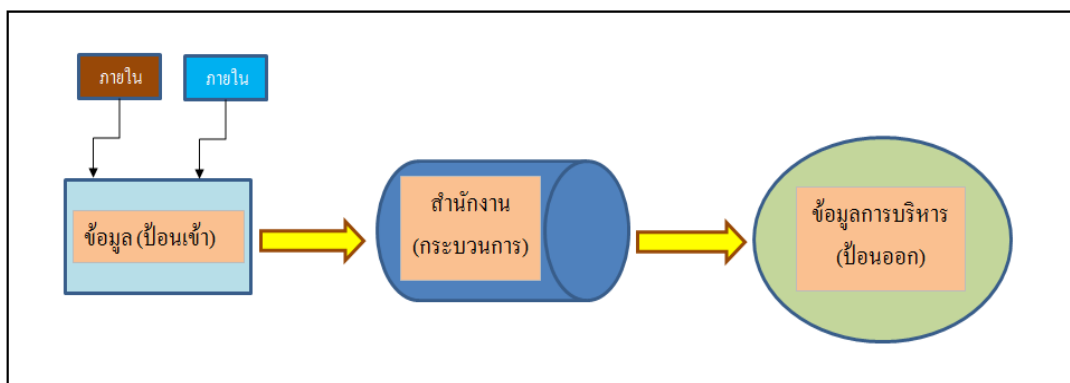
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภายใต้สภาวะเศรษฐกิจที่ถดถอยอย่างต่อเนื่ององค์กรต่าง ๆ จึงต้องมีการหาทางที่จะค้นหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการผลิตอย่างต่อเนื่องเพื่อหวังที่จะลดต้นทุนลงเพื่อความอยู่รอดทั้งนี้เนื่องจากการที่จะมุ่งลดต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการผลิตนั้นเป็นเรื่องที่ยากเนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้าหรือบริการที่ออกมาได้ดังนั้นบริษัทหลาย ๆ บริษัทจึงหันไปให้ความสนใจที่จะศึกษาที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพเพื่อลดความสูญเปล่าในส่วนของหน่วยงานที่สนับสนุนในโรงงานอุตสาหกรรมคือในส่วนของงานบริหารและสำนักงานหน่วยงานสนับสนุนในโรงงานอุตสาหกรรมเช่นฝ่ายบริหารฝ่ายวิจัยและพัฒนาฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งต่างก็มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายผลิตเช่นการประสานงานต่าง ๆ การจัดเตรียมงานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมดูแลการส่งมอบการจัดการคลังสินค้าการวางแผนปริมาณในการผลิตการจัดทำระบบหรือมาตรฐานหรือควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมรวมถึงการทำเอกสารพิธีการศุลกากรซึ่งจากลักษณะการทำงานและลักษณะของงานรวมถึงระบบการงานต่างก็จะมี ความซับซ้อนขึ้นและมักจะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ รายละเอียดและวิธีปฏิบัติก็มักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ผลลัพธ์และวิธีการปฏิบัติงานก็มักจะเป็นไปตามรูปแบบของผู้รับผิดชอบและจะเกี่ยวข้องกับความรู้เฉพาะทางประสบการณ์รวมทั้งนิสัยส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานด้วย

เนื่องด้วยหน่วยงานที่สนับสนุนในโรงงานอุตสาหกรรมเป็นส่วนงานที่รวบรวมผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจและขับเคลื่อนการทำงานในโรงงานให้มีประสิทธิภาพซึ่งถ้างานบริหารและงานสนับสนุนต่าง ๆ กระทำด้วยความล่าช้าไม่มีประสิทธิภาพก็กล่าวได้ว่าเกิดความสูญเปล่าขึ้นซึ่งจะส่งผลทำให้ฝ่ายผลิตซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานหลักในการสร้างรายได้เข้าสู่บริษัทไม่สามารถทำงานได้ด้วย ความราบรื่นจากการที่หน่วยงานสนับสนุนปฏิบัติงานผิดพลาดล่าช้ามีปัญหาทำให้เกิดความสูญเปล่าขึ้นก็จะส่งผลกระทบต่อในวงกว้างและทำให้เกิดความเสียหายมากกว่าความสูญเสียนั้นที่เกิดขึ้นในหน่วยงานการผลิตเพราะจะส่งผลถึงการทำงานในส่วนของโรงงานไปด้วยดังนั้นการที่เราสามารถแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนงานนี้ได้แล้วและทำการแก้ไขปรับปรุงก็จะทำให้สามารถลดความสูญเสียนั้นได้เป็นอย่างมากซึ่งจะนำมาซึ่งเป็นการสร้างความพร้อมของส่วนงานสำนักงานที่จะทำให้เกิดสารสนเทศที่พร้อมถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจดำเนินกิจกรรม

ต่าง ๆ ขององค์กรอันเป็นการนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมที่ปรับเปลี่ยนไป ตลอดเวลาของการดำเนินงานและจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถเอาชนะคู่แข่งและชนะใจลูกค้าได้อย่างยั่งยืนต่อไป

ดังนั้นเราจึงควรมีการจัดการกับความสูญเสียหรือความสูญเปล่าทำการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานในหน่วยงานสำนักงานเพื่อลดต้นทุนและสามารถดำเนินตามนโยบายในการแข่งขันของบริษัทได้แต่เนื่องจากงานในสำนักงานเป็นเรื่องที่ยากต่อการที่จะมองเห็นถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นผู้บริหารมักจะมองข้ามและไม่ได้ให้ความสำคัญที่ในการจัดการกับความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นจากงานสำนักงานเนื่องจากเป็นสิ่งที่ยากต่อการมองเห็นและประเมินความสูญเสียที่เกิดขึ้นเนื่องจากสิ่งที่ได้จากกระบวนการทำงานของหน่วยงานสำนักงานนั้นมุ่งเน้นที่จะได้มาซึ่งงานของนั้นผลลัพธ์จะออกมาในรูปของผลสำเร็จหรือหน้าที่ของงานเท่านั้นและการแสดงออกมาในเชิงคุณภาพซึ่งยากต่อการประเมิน



ภาพที่ 1-1 การไหลของข้อมูลสำหรับงานสำนักงานในโรงงานอุตสาหกรรม

การที่จะทำให้มองเห็นความสูญเสียได้ง่ายขึ้นจะต้องทำ โดยการที่จะต้องมองหน่วยงานเหล่านี้ให้เป็นเหมือนกับหน่วยงานการผลิตหรือโรงงานสำนักงานในสภาวะการณ์ปัจจุบันมักจะมีคนหลาย ๆ คนออกมาให้ความเห็นว่าโลกของเราได้แคบลงด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสารดังนั้นจึงทำให้ผู้ประกอบการหลาย ๆ มีทางเลือกเพิ่มมากขึ้นในการแสวงหาวัตถุดิบที่ดีและเหมาะสมที่สุดมาเป็นส่วนประกอบในผลิตภัณฑ์ของตนซึ่งการค้นหาวัตถุดิบจากผู้ส่งมอบจากต่างประเทศก็เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่ผู้ประกอบการหลายแห่งเลือกใช้แต่การใช้ผู้ส่งมอบจากต่างประเทศแม้ว่าจะทำให้เราได้วัตถุดิบที่เราคิดว่ามีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดแล้วก็มีสิ่งที่คุณประกอบการทั้งหลายควรต้องคำนึงถึงคือ

1. เวลาในการส่งมอบ (Lead Time)
2. วิธีการขนส่ง (Transportation)
3. การเดินพิธีการศุลกากร (Customs)

สิ่งเหล่านี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีวางแผน (Planning) และตั้งเป็นระบบเพื่อป้องกันปัญหาที่จะตามมา เช่น

1. เวลาในการส่งมอบเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของการประกอบธุรกิจถ้าได้รับสินค้าไม่ตรงตามความต้องการทำให้เกิดปัญหาในการผลิตอาจทำให้ถึงขั้นต้องหยุดการผลิตเนื่องจากขาดวัตถุดิบ
2. วิธีการขนส่งในบริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ต้องวางแผนและดูวิธีการขนส่งว่าสินค้านั้นเหมาะกับสภาพการแบบไหนและองค์กรต้องคำนึงถึงพื้นที่ในการขนส่งที่ใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุดและ
3. ต้องมีการศึกษาถึงการเดินพิธีการศุลกากร (Customs) อย่างละเอียดและต้องมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อลดปัญหาการฟ้องร้องและต้องเสียค่าปรับในกรณีที่มีการตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรหรือการส่งเอกสารล่าช้า หลังเวลาราชการ

ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาหาความสูญเปล่าในกระบวนการจัดทำเอกสารพิธีการศุลกากรคำร้องขอส่งออกชั่วคราวในสถานประกอบการอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์เขตปลอดอากร AAA ในนิคมอุตสาหกรรมเหมราช จังหวัดระยอง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษากระบวนการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอส่งออกเป็นการชั่วคราว
2. เพื่อลดความสูญเสียด้านเวลาและวิเคราะห์ความสูญเสียด้านการดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อปรับปรุงกิจกรรมในหน่วยงานพิธีการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยการปรับปรุงกระบวนการทำเอกสารศุลกากรให้เร็วขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

เป็นการวิจัยในส่วนของกระบวนการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอส่งออกเป็นการชั่วคราวโดยขอบเขตของกรณีศึกษาเพื่อปรับปรุงขั้นตอนในกระบวนการทำเอกสาร

แผนการดำเนินงาน

- ผู้ศึกษาวิจัยได้เลือกการวิเคราะห์แบบ MAKIGAMI โดยมีทั้งหมดด้วยกัน 7 ขั้นตอนดังนี้
- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปรับปรุง
 - ขั้นตอนที่ 2 เขียนความเป็นมาและจุดมุ่งหมาย
 - ขั้นตอนที่ 3 สํารวจสภาพปัจจุบัน
 - ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและค้นหาปัญหาต่าง ๆ
 - ขั้นตอนที่ 5 เสนอแผนการปรับปรุง
 - ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการปรับปรุง
 - ขั้นตอนที่ 7 ยืนยันผลลัพธ์

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. สามารถวิเคราะห์และค้นหาปัญหาที่ทำให้เกิดความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากระบบเอกสารในหน่วยงานสนับสนุนโรงงานอุตสาหกรรม
2. สามารถจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารและระบบงานอื่นได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

เขตปลอดอากร หมายถึง เขตพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมหรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ โดยของที่นำเข้าไปในเขตดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ รวมแล้วเขตปลอดอากรได้รับสิทธิประโยชน์มากกว่าเขตการค้าอื่น ๆ

แผนก MP&L มาจากคำว่า MATERIAL PLANNING & LOGISTICS หมายถึง เป็นแผนกที่เกี่ยวกับการวางแผนการผลิต การจัดเตรียมในเรื่องการวัตถุดิบต่าง ๆ คลังสินค้า สินค้าคงคลัง

หน่วยงาน Supply Chain (SCM) หมายถึง หน่วยงานที่ต้องประสานงานกับทาง Suppliers ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อติดตามสินค้าที่สั่งหรือนำออกไปทำกระบวนการให้เข้ามายังในบริษัทตรงตามเวลาเพื่อสามารถประกอบรถยนต์ได้ตามแผนการผลิต

หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse) หมายถึง หน่วยงานที่เก็บจัดเตรียม และกระจายสินค้าที่เข้าและออกตามความต้องการของแผนการผลิต

หน่วยงานพิธีการ (Customs) หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนที่จัดทำเอกสารพิธีการต่าง ๆ การนำของเข้า การนำของออกเป็นการชั่วคราว การส่งรถยนต์ออกไปนอกราชอาณาจักร

กระบวนการทำ RFS หมายถึง การคีย์ข้อมูลที่ต้องการนำสินค้าออกไปป้อนลงในระบบ เพื่อให้ได้เป็นเลขที่เอกสารอ้างอิง

กระบวนการทำ Finalize หมายถึง การคีย์เลขที่เอกสารอ้างอิงที่ได้จากการทำ RFS มาคีย์ใส่ในระบบ และทำการกด Enter เพื่อจะได้เป็นอินวอยซ์ออกมา

Shipper Invoice หมายถึง อินวอยซ์ที่ใช้อ้างอิงการส่งของที่ให้นำออกไปส่งให้กับ Supplier

ใบคำร้องขอนำเข้าของออก หมายถึง การที่บริษัทต้องการนำชิ้นส่วนบางอย่างออกไปนอกราชอาณาจักรที่อยู่ในประเทศไทย เพื่อทำการประกอบเป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปและส่งกลับมายังบริษัท เพื่อทำการประกอบนั้น เนื่องจากบริษัทจัดตั้งเป็นเขตปลอดอากร จึงต้องทำเอกสารนี้เพื่อขออนุญาตเจ้าหน้าที่ศุลกากรนำออกไป ซึ่งมีระยะเวลาเพียง 30 วัน เมื่อครบกำหนดจะต้องนำชิ้นส่วนนั้นกลับเข้ามา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการปรับปรุงระบบเอกสารในหน่วยงานสนับสนุนในโรงงานอุตสาหกรรมด้วยเทคนิคการวิเคราะห์หมากิงามิผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้ารวบรวมแนวคิดทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาดังปรากฏในรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์หมากิงามิ (Makigami Analysis)

หมากิงามิเป็นคำที่มาจากภาษาญี่ปุ่นแปลว่ากระดาษม้วนดังนั้นการวิเคราะห์หมากิงามิ (Roll Paper Analysis) (ทาฮาชิ โอซาตะ และอิสะ โอะ โอคูมูระ, 2550) จึงเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่มีต้นกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่นใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความสูญเสียในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริงในสำนักงาน โดยการเขียนขั้นตอนการทำงานลงในกระดาษขนาดใหญ่แล้วนำมาต่อกันทำให้มองเห็นความสูญเสียที่ซ่อนเร้นอยู่ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน โดยจะทำการวิเคราะห์โดยผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นด้วยซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงระบบงานในปัจจุบันอย่างแท้จริงแล้วนำมาทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทำให้การปรับปรุงกระบวนการหรือการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องมีการจัดทำระบบใหม่ที่สอดคล้องกับการทำหน้าที่ที่ซับซ้อนมากขึ้นในการวิเคราะห์ถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานขั้นตอนของการวิเคราะห์หมากิงามิมิ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปรับปรุง
 - 1.1 ตรวจสอบงานในหน่วยงานสนับสนุนและกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะปรับปรุง
 - 1.2 เขียนหน้าที่ (วัตถุประสงค์) และแนวทางของงานธุรการที่จะปรับปรุง
2. เขียนความเป็นมาและจุดมุ่งหมาย
 - 2.1 สืบหาความเป็นมาหรือความจำเป็นของการปรับปรุง
 - 2.2 กำหนดขอบเขตของการปรับปรุง
3. สืบหาสภาพปัจจุบัน (จัดทำตารางการวิเคราะห์หมากิงามิ)
 - 3.1 ทราบถึงระบบทั้งหมดด้วยการทำแผนผังทางเดินของระบบงาน (Flowcharting)
 - 3.2 กำหนดกระบวนการและแสดงการไหลของงานธุรการ
 - 3.2 แสดงสภาพที่แท้จริงด้วยการใช้ใบเอกสารของจริงเพื่อให้เห็นการไหลของงานใน

หน่วยงานสนับสนุน

3.3 ปรับปรุงโดยบุคคลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการนั้น

4. รวบรวมและค้นหาปัญหาต่าง ๆ

4.1 รวบรวมผลลัพธ์และปัจจัยของงานธุรการนั้น เช่น ประเภทและปริมาณของงานเอกสารที่ใช้

4.2 ค้นหาปัญหาที่เป็นรูปธรรมที่อยู่ในกระดาม้วน

รวบรวมปัญหาที่เป็นความสูญเสีย 8 ประการ

1. เสนอแผนการปรับปรุง

1.1 จัดทำแผนดำเนินการอย่างเป็นทางการ

1.2 พิจารณาทั้งการทำให้งานธุรการมีประสิทธิภาพ และการปรับปรุงหน้าที่

2. การดำเนินการปรับปรุง

2.1 ออกแบบระบบใหม่หรือกำหนดกระบวนการใหม่

2.2 ทำการเปลี่ยนแปลงการจัดวางสิ่งของเครื่องใช้รวมถึงโต๊ะทำงาน (Layout) หรือจัดทำสถานีการทำงาน (Line หรือ Work Station)

2.3 ทำการปรับปรุงด้วยการทำสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automatics, OA) หรือมีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ (Information Technology, IT)

2.4 ทำการปรับปรุงด้วยตนเองเช่นการควบคุมดูแลด้วยการมอง

3. ยืนยันผลลัพธ์

3.1 แสดงผลลัพธ์ในเชิงปริมาณด้วยกราฟ

3.2 อธิบายที่สถานที่จริงและทำการประเมิน (தாகาชิ โอซาอะ และอิสะ โอะ โอคุมุระ, 2550: 27)

ประเภทของความสูญเสีย

ขนิษฐา กลิ่นพิพัฒน์ (2556) ศึกษาความสูญเสียเปล่าโดยการที่วิเคราะห์ประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงานสนับสนุนได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการทำความเข้าใจปัญหาและแยกประเภทของความสูญเสียที่เกิดจากการทำงานในแต่ละประเภทให้เป็นรูปธรรมได้ดังนี้คือ

1. ความสูญเสียจากการบริหารการจัดการ คือ การสูญเสียที่เกิดจากการที่ไม่ได้มีการวางแผนที่ดีในกติกางานการที่รอรับฟังคำสั่งการที่ได้รับข้อมูลที่ไม่เพียงพอความสูญเสียจากการที่ต้องหยุดงานที่ทำอยู่เพื่อไปทำงานที่เร่งด่วนก่อน

2. ความสูญเสียของกระบวนการ คือ ความสูญเสียที่เกิดจากการทำงานที่ไม่จำเป็นและไม่มีผลสำคัญไม่ทำก็ไม่ทำให้ประสิทธิภาพหรือคุณภาพของงานลดลงซึ่งจะถือได้ว่าเป็นการ

ทำงานที่สูญเสียค่าความสูญเสียที่เกิดจากการไหลของกระบวนการที่ไม่ดีคือการทำงานที่ย้อนไปย้อนมาการทำงานซ้ำซ้อนกันการมีกำแพงกันระหว่างแผนกเมื่องานของแผนกหนึ่งเกิดทำไม่ทันแต่ไม่สามารถไปช่วยได้เนื่องจากอยู่คนละแผนกกันเป็นต้น

3. ความสูญเสียจากงานหยุดนิ่ง คือ ความสูญเสียที่เกิดจากการที่มีการส่งมอบงานที่ล่าช้าการทำงานที่มีความเร็วลดลงซึ่งอาจเกิดจากการที่มีคนใหม่ที่ไม่มีความชำนาญมาทำงาน และการมีเวลานำในการทำงาน

4. ความสูญเสียจากการไหลของงาน คือ ความสูญเสียที่เกิดจากการวิธีการส่งเอกสารวิธีการขนย้ายวิธีการขนส่งความสูญเสียจากการสื่อสารและระยะทางในการขนส่งความยุ่งยากในการเดินเอกสารการติดต่อประสานงานกัน

5. ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหวและการปฏิบัติงาน คือ ความล่าช้าจากการจัดทำให้ตรงตามมาตรฐานการจัดวางกำลังคนที่ไม่สมดุลกับงานความขัดข้องของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานความล่าช้าจากการจัดเก็บเอกสารความล่าช้าในการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานเช่นจากระบบการทำงานแบบเดิมเป็นระบบสำนักงานอัตโนมัติหรือมีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้และการทำเปลี่ยนระบบให้เป็นการทำงานระบบอัตโนมัติ

6. ความสูญเสียจากการชำนาญเกิดจากการที่ขาดทักษะความชำนาญการที่ต้องให้คำแนะนำลูกน้องหรือเพื่อนร่วมงานในแผนกอื่นในการทำงานบางอย่าง

7. ความสูญเสียจากการตัดสินใจในความตั้งใจและการปรับเปลี่ยนเป็นความสูญเสียจากการรอกการตัดสินใจการประชุมหารือการปรับเปลี่ยนสิ่งต่าง ๆ รวมถึงการติดต่อสื่อสารกันงานที่ต้องรอกการเซ็นอนุมัติ

8. ความสูญเสียจากของเสียเกิดจากความผิดพลาดในการทำงานขาดความแม่นยำการทำงานที่มีความเร่งด่วนเกินไปขาดการไตร่ตรองมีความสูญเสียจากการแก้ไขงาน (தாகชิ โอซาอะ และอิสะ โอะ โอคุมุระ, 2550: 25) จากการทำหนดสภาพของความสูญเสียและการแบ่งประเภทของความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากการทำงานในหน่วยงานสนับสนุนข้างต้นเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานสนับสนุนได้ง่ายขึ้นสามารถแบ่งประเภทของความสูญเสียและให้คำนิยามของความสูญเสียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นดังนี้

ตารางที่ 2-1 การแยกประเภทและคำจำกัดความของความสูญเสีย

ประเภทของความสูญเสีย	คำจำกัดความของความสูญเสีย
ความสูญเสียที่ไม่มีการวางแผน	ไม่ได้มีการกำหนดลำดับขั้นตอนของงาน

ตารางที่ 2-1 (ต่อ)

ประเภทของความสูญเสีย	คำจำกัดความของความสูญเสีย
ความสูญเสียจากการรอกอยคำสั่ง	รอคำสั่งของคนอื่นหรือหน่วยงานอื่น
ความสูญเสียจากการที่มีข้อมูลไม่เพียงพอ	ไม่ได้สื่อสารให้ข้อมูลดีพอ
ความสูญเสียจากการปฏิบัติงานที่สูญเปล่า	ปฏิบัติงานที่ดีได้แม้จะไม่ทำงานเหล่านั้น
ความสูญเสียที่เกิดจากกำแพงขวางกั้นระหว่างหน่วยงาน	เนื่องจากมีช่องว่างระหว่างหน่วยงานทำให้งานเกิดความไม่สมดุล
ความสูญเสียจากการทำงานที่ซ้ำซ้อน	งานประเภทเดียวกันหน่วยงานอื่นก็ทำ
ความสูญเสียจากการลอกใหม่	ลอกข้อมูลที่เหมือนกันลงในตัวใบอื่น
ความสูญเสียจากการส่งมอบที่ล่าช้า	ไม่ส่งมอบตามวันเวลาที่กำหนด
ความสูญเสียจากการลดลงของความเร็ว	หยุดทำงานในระหว่างการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้านายเรียก
ความสูญเสียจากเวลานาน	เนื่องจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำทำให้เวลานานายาว
ความสูญเสียจากการส่ง	ส่งข้อมูลหรือส่งเอกสาร
ความสูญเสียจากการจัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์	เนื่องจากการจัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ดีทำให้ระยะทางการเคลื่อนไหวยาว
ความสูญเสียจากความล่าช้าในการจัดทำมาตรฐาน	เนื่องจากไม่มีคู่มือทั้ง ๆ ที่เป็นการปฏิบัติงานแบบเดียวกันแต่วิธีการทำงานของแต่ละคนไม่เหมือนกัน
ความสูญเสียจากการจัดเรียงเอกสาร (Filing)	ค้นหาเอกสาร
ความสูญเสียจากการทำงานด้วยมือ	ทั้ง ๆ ที่สามารถทำเป็นสำนักงานอัตโนมัติได้แต่ยังทำงานด้วยมือ
คำจำกัดความของความสูญเสีย	ใช้เวลามากเกินความจำเป็นเนื่องจากไม่คุ้นเคยกับงาน
ความสูญเสียจากการไม่มีความสามารถทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของตน	ถ้าไม่ใช่คนนั้นแล้วงานก็ไม่มีใครทำ
ความสูญเสียจากการไม่ช่วยเหลือ	ทั้ง ๆ ที่ตัวเองว่างแต่ไม่ช่วยเหลือคนอื่น

ตารางที่ 2-1 (ต่อ)









ประเภทของความสูญเสีย	คำจำกัดความของความสูญเสีย
ความสูญเสียจากการตัดสินใจ	ตัดสินใจช้า
ความสูญเสียจากการประชุม	ไม่รักษาเวลาเริ่มประชุมและสิ้นสุดการประชุม
ความสูญเสียจากการสื่อสารความคิด	การสื่อสารความคิดไม่ดี
ความสูญเสียจากการอนุมัติ	จะใช้หรือไม่ใช้ถึงเมื่อไรไม่ชัดเจน
ความสูญเสียจากความผิดพลาด	ผิดพลาดในการตัดสินใจหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานมีมาก
ความสูญเสียจากการความถูกต้องแม่นยำ	ขาดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ความสูญเสียจากการซ่อมงาน	มีแต่ทำซ้ำใหม่
ความสูญเสียจากการจัดการหลังกำหนด	ผลัดการทำงานออกไปโดยยัดงานออกไปอีกหนึ่งวัน

(தாகาชิ โอซาตะ และฮิสะโอะ โอคุมุระ, 2550: 25)









เมื่อสามารถแยกแยะความสูญเสียที่เกิดขึ้นได้แล้วนำมาแสดงในและวิเคราะห์โดยใช้แผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) เพื่อศึกษาหาสาเหตุและปัจจัยที่ทำให้เกิดความสูญเสียในแต่ละขั้นตอนการทำงานของแต่ละแผนกซึ่งจะทำให้มองเห็นสาเหตุของความสูญเสียที่เกิดขึ้นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผังทางเดินของระบบงาน









การเขียนรูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงานเรียกว่า “การเขียนผังงาน” ผังงาน คือ รูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนลำดับหรือขั้นตอนในการทำงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือขึ้นพื้นฐานที่ผู้ออกแบบระบบรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมักจะจัดทำขั้นตอนของการพัฒนาระบบและออกแบบระบบใหม่เพราะเป็นเครื่องมือเบื้องต้นที่จะช่วยในการทำความเข้าใจและเห็นถึงจุดบกพร่องได้ง่ายหรือเห็นภาพรวมของระบบที่ต้องการจะศึกษาและออกแบบได้งานรวมถึงสามารถใช้เป็นเทคนิคและเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้วิเคราะห์เพื่อช่วยในการออกแบบหรือทำความเข้าใจกับระบบข้อมูลอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>กระบวนการ หรือกระบวนการหลัก หรือการปฏิบัติการ เช่น การคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร ซึ่งอาจมีได้หลายกิจกรรมย่อยในหนึ่งกระบวนการหลัก และอาจมีกระบวนการย่อยที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ จึงจะทำให้กระบวนการหลักบรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น การคำนวณ โบนัสประจำปีของบริษัท การคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน</p>
	<p>กระบวนการทางเลือก อาจถูกใช้ในความหมายเดียวกับกระบวนการหลัก มักใช้เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ (automated activity) และอาจใช้เส้นประในการเข้าถึงกระบวนการทางเลือก</p>
	<p>การดำเนินการพิจารณาคำตอบของคำถาม (question) เพื่อตอบการเลือกและดำเนินการตามการเลือก ซึ่งคำตอบมักมี 2 ทางคือ yes กับ no เพื่อส่งต่อการทำงานไปยังเส้นทางใหม่คือเส้นทางหลักเลือก yes และเส้นทางหลังเลือก no</p>
	<p>นำเสนอข้อมูลจากแหล่งข้อมูล เช่น อีเมล คำสั่งชื่อ รายงาน</p>
	<p>กระบวนการย่อย (Subroutine) ที่จะประกาศไว้ก่อน เมื่อนำมารวมกันก็จะกลายเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อยก็อาจมีกระบวนการย่อยลงไปอีก เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น กระบวนการคำนวณเงินเดือน อาจมีกระบวนการย่อย คำนวณภาษี ขาด ลา สาย โบนัส ค่าล่วงเวลา คำนายหน้า เป็นต้น</p>
	<p>นำเสนอข้อมูลจากแหล่งข้อมูลในหน่วยความจำ (memory)</p>
	<p>นำเสนอข้อมูลในรูปของเอกสารที่ถูกพิมพ์ (printed document)</p>
	<p>นำเสนอข้อมูลในรูปของเอกสารที่ถูกพิมพ์ (printed document) จำนวนหลายรายการ</p>





ภาพที่ 2-1 รูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แทนจุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการ หรือผังงานทั้งหมด
	กิจกรรมที่แทนการตัดสินใจ การเตรียมการ ก่อนกระบวนการจะเกิดขึ้น หรือประมวลผล
	การเตรียมข้อมูลแบบแมนวล (manual) อาจหมายถึงการรับข้อมูลผ่านเป็นพิมพ์
	กระบวนการแบบแมนวล (manual) คือการดำเนินการด้วยมือ ตรงข้ามกับการดำเนินการอัตโนมัติ เช่น การนับเหรียญสตางค์ของธนาคาร การนำเงินเข้าฝากธนาคารผ่านเคาท์เตอร์
	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่งของผังงาน ในหน้าเดียวกัน โดยไม่ต้องมีการลากเส้น แต่ใช้การอ้างอิง
	จุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่งของผังงาน ในหน้าอื่น
	การ์ดข้อมูลที่ส่งเข้าคอมพิวเตอร์ เป็น punch card ที่ใช้กับเครื่องของบริษัท IBM ซึ่งไม่ถูกใช้งานแล้วในปัจจุบัน
	เทปกระดาษ เป็นสื่อเก็บข้อมูลที่ส่งเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า

ภาพที่ 2-1 รูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	สัญลักษณ์แสดงการรวมสายกระบวนการเข้ามา และออกไปกระบวนการเดียว มักเป็นสัญลักษณ์ของ AND
	สัญลักษณ์ที่รับเข้ามาทางหนึ่ง แล้วสามารถส่งออกไปได้หลายกระบวนการ มักเป็นสัญลักษณ์ของ OR
	สัญลักษณ์ที่รวมทั้ง Merge และ Extract คือรวมหลายกระบวนการเข้ามา แล้วจัดการเพื่อส่งผลออกไปตามที่กำหนด
	สัญลักษณ์ที่รวมทั้ง Extract และ Merge คือกระบวนการหนึ่งเข้ามา แล้วแตกเป็นหลายกระบวนการ แล้วกลับมาสู่กระบวนการเดียว
	การแตกกระบวนการจากหนึ่งเป็นหลายกระบวนการ
	การรวมหลายกระบวนการเข้ามาเป็นกระบวนการเดียว
	การจัดเก็บข้อมูล อาจอยู่ในรูปของฮาร์ดดิสก์ เทปแม่เหล็ก การ์ดหน่วยความจำ หรือสื่ออื่น
	การหยุดคอยโดยไม่มีกิจกรรม แต่หมายถึงการเพิ่มต้นทุนในการผลิต

ภาพที่ 2-1 รูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การเก็บข้อมูลในสื่อแบบเทปแม่เหล็กที่นำข้อมูลเข้าแบบตามลำดับ
	การเก็บข้อมูลในสื่อสมัยใหม่เช่น Acces, SQL Server
	การเก็บข้อมูลในสื่อฮาร์ดดิสก์ที่มีการกำหนดตำแหน่งไครฟ์ไว้ชัดเจน
	การแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก็หมายถึงการแสดงผลต่อผู้ใช้

ภาพที่ 2-1 รูปภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนของการทำงาน (ต่อ)

(ที่มา: <http://www.thaiall.com/flowchart>)

แผนผังก้างปลาหรือเรียกเป็นทางการว่าแผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram)

แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Possible Cause) เราอาจคุ้นเคยกับแผนผังสาเหตุและผลในชื่อของ “แผนผังก้างปลา” เนื่องจากหน้าตาแผนภูมิมีลักษณะคล้ายปลาที่เหลือแต่ก้างหรือหลาย ๆ คนอาจรู้จักในชื่อของแผนผังอิชิกาวา (Ishikawa Diagram) ซึ่งได้รับการพัฒนาครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ.1943 โดยศาสตราจารย์คาโอรุ อิชิกาวา แห่งมหาวิทยาลัยโตเกียว

เมื่อไรจึงจะใช้แผนผังก้างปลา

หลักในการพิจารณาเลือกใช้แผนผังก้างปลาเพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหามีดังต่อไปนี้คือ

1. เมื่อต้องการค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา
2. เมื่อต้องการทำการศึกษาคำถามความเข้าใจหรือทำความเข้าใจกับกระบวนการอื่น ๆ โดยส่วนใหญ่พนักงานจะรู้ปัญหาเฉพาะในพื้นที่ของตนเท่านั้น แต่เมื่อมีการทำแผนผังก้างปลาแล้วจะทำให้เราสามารถรู้กระบวนการของแผนกอื่นได้ง่ายขึ้น
3. เมื่อต้องการให้เป็นแนวทางในการระดมสมองซึ่งจะช่วยให้ทุก ๆ คนให้ความสนใจในปัญหาของกลุ่มซึ่งแสดงไว้ที่หัวปลา

วิธีการสร้างแผนผังสาเหตุและผลหรือผังก้างปลา

สิ่งสำคัญในการสร้างแผนผังคือต้องทำเป็นทีมเป็นกลุ่ม โดยใช้ขั้นตอน 6 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประโยชน์ของปัญหาที่หัวปลา
2. กำหนดกลุ่มปัจจัยที่จะทำให้เกิดปัญหานั้น ๆ
3. ระดมสมองเพื่อหาสาเหตุในแต่ละปัจจัย
4. หาสาเหตุหลักของปัญหา
5. จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ
6. ใช้แนวทางการปรับปรุงที่จำเป็น

การกำหนดปัจจัยบนก้างปลา

เราสามารถที่จะกำหนดกลุ่มปัจจัยอะไรก็ได้แต่ต้องมั่นใจว่ากลุ่มที่เรากำหนดไว้เป็นปัจจัยนั้นสามารถที่จะช่วยให้เราแยกแยะและกำหนดสาเหตุต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ และเป็นเหตุเป็นผลโดยส่วนมากมักจะใช้หลักการ 4M 1E เป็นกลุ่มปัจจัย (Factors) เพื่อจะนำไปสู่การแยกแยะสาเหตุต่าง ๆ ซึ่ง 4M 1E นี้มาจาก

M - Man คนงานหรือพนักงานหรือบุคลากร

M - Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก

M - Material วัตถุดิบหรืออะไหล่อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ

M - Method กระบวนการทำงาน

E - Environment อากาศสถานที่ความสว่างและบรรยากาศการทำงาน

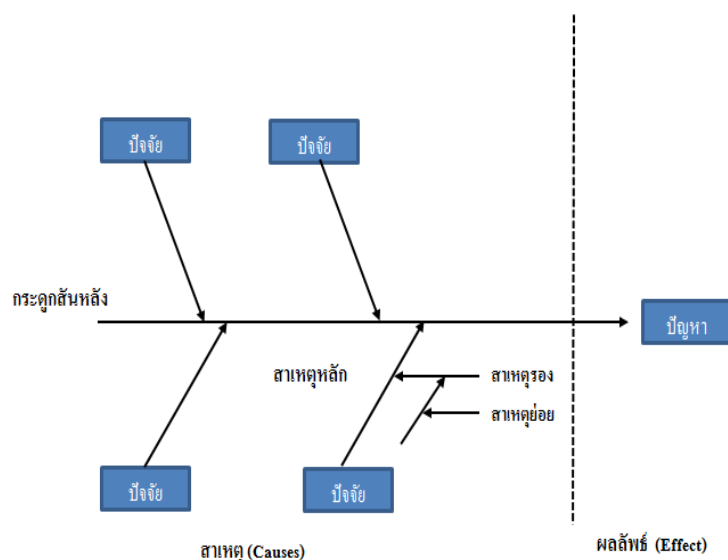
แต่ไม่ได้หมายความว่า การกำหนดก้างปลาจะต้องใช้ 4M 1E เสมอไป เพราะหากเราไม่ได้ อยู่ในกระบวนการผลิตแล้วปัจจัยนำเข้า (Input) ในกระบวนการก็จะเปลี่ยนไป เช่น ปัจจัยการนำเข้า เป็น 4P ได้แก่ Place Procedure People และ Policy หรือเป็น 4S Surrounding Supplier System และ Skill ก็ได้หรืออาจจะเป็น MILK Management Information, Leadership Knowledge ก็ได้

นอกจากนั้นหากกลุ่มที่ใช้ก้างปลามีประสิทธิภาพในปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่แล้วก็สามารถที่จะกำหนดกลุ่มปัจจัยใหม่ให้เหมาะสมกับปัญหาดังแต่แรกเลยก็ได้เช่นกัน

การกำหนดหัวข้อปัญหาที่หัวปลา

การกำหนดหัวข้อปัญหาควรกำหนดให้ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ซึ่งหากเรากำหนดประโยชน์ปัญหานี้ไม่ชัดเจนตั้งแต่แรกแล้วจะทำให้เราใช้เวลามากในการค้นหาสาเหตุและจะใช้เวลานานในการทำก้างปลาการกำหนดปัญหาที่หัวปลาเช่นอัตราของเสียอัตราชั่วโมงการทำงานของคนที่ไม่มีประสิทธิภาพอัตราการเกิดอุบัติเหตุหรืออัตราต้นทุนต่อสินค้าหนึ่งชิ้น เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าควรกำหนดหัวข้อปัญหาในเชิงลบ

เทคนิคการระดมความคิดเพื่อจะได้ก้างปลาที่ละเอียดสวยงามคือการถามทำไมทำไมทำไมในการเขียนแต่ละก้างย่อย ๆ



ภาพที่ 2-2 ส่วนประกอบในการเขียนแผนผังก้างปลา

(ที่มา: ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล โดย เกษัชกรประชาสรรค์ แสนภักดี)

ส่วนประกอบของแผนผังก้างปลา

ส่วนปัญหาหรือผลลัพธ์ (Problem or Effect) ซึ่งจะแสดงอยู่ที่หัวปลาส่วนสาเหตุ (Causes) จะสามารถแยกย่อยออกได้อีกเป็น

1. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อปัญหา (หัวปลา)
2. สาเหตุหลัก

3. สาเหตุย่อย

โดยสาเหตุของปัญหาจะเขียนไว้ในก้างปลาแต่ละก้างก้างย่อยเป็นสาเหตุของก้างรองและก้างรองเป็นสาเหตุของก้างหลักเป็นต้นหลักการเบื้องต้นของแผนผังก้างปลา คือ การไล่ชื่อของปัญหาที่ต้องการวิเคราะห์ทางด้านขวาสุดหรือซ้ายสุดของแผนผัง โดยมีเส้นหลักตามแนวยาวของกระดูกสันหลังจากนั้นไล่ชื่อของปัญหาย่อยซึ่งเป็นสาเหตุของปัญหาหลัก 3-6 หัวข้อ โดยลากเป็นเส้นก้างปลา (Sub-Bone) ทำมุมเฉียงจากเส้นหลักเส้นก้างปลาแต่ละเส้นให้ไล่ชื่อของสิ่งที่ทำให้เกิดปัญหานั้นขึ้นมาระดับของปัญหาสามารถแบ่งย่อยลงไปได้อีกถ้าปัญหานั้นยังมีสาเหตุที่เป็นองค์ประกอบย่อยลงไปอีก โดยทั่วไปมักจะมีการแบ่งระดับของสาเหตุย่อยลงไปมากที่สุด 4-5 ระดับ เมื่อมีข้อมูลในแผนผังที่สมบูรณ์แล้วจะทำให้มองเห็นภาพขององค์ประกอบทั้งหมดที่จะเป็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น

เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา

ในกระบวนการที่เมื่อสามารถค้นพบความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานแล้วต้องมีการนำเอาความสูญเสียที่พบนั้นไปหาวิธีการ โดยการนำเอาเครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหามาช่วยในการแก้ปัญหามาทางป้องกันไม่ให้ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นซ้ำอีกเพื่อลดความสูญเสียและทำการปรับปรุงและหาวิธีการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น โดยเครื่องมือและเทคนิคแต่ละตัวต่างก็มีลักษณะเด่นหน้าที่และความสำคัญที่แตกต่างกันไป ดังนั้นจึงต้องเลือกที่มาใช้โดยต้องคำนึงถึงลักษณะของงานปัญหาที่ค้นพบตลอดจนการใช้งานและในบางครั้งจำเป็นต้องใช้หลาย ๆ วิธีการมาใช้ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการปรับปรุงการทำงานนั้นประกอบด้วย

การบำรุงรักษาวิผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม (Total Productive Maintenance, TPM)

เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้ผลิตในระดับโลกกิจกรรมในแต่ละเสาหลักย่อมมีความสำคัญและมุ่งเน้นในแต่ละองค์ประกอบที่แตกต่างกันไป สำหรับ TPM: Office Improvement หรือการดำเนินกิจกรรม TPM ในสำนักงานจัดเป็นเสาที่มีส่วนสำคัญในการที่จะสร้างความพร้อมของส่วนงานสำนักงานที่จะทำให้เกิดสารสนเทศที่พร้อมถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อเพิ่มผลิตภาพและประสิทธิผลในงานบริหารจัดการ โดยการค้นหาและกำจัดความสูญเสียศึกษาจุดที่ทำให้เกิดความสูญเสียที่สำคัญ เช่น ความสูญเสียจากขั้นตอนการดำเนินการจากการเก็บรักษาจากการทำงานผิดพลาดจากการสื่อสารฯลฯ เป็นต้นอันเป็นการนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมที่ปรับเปลี่ยน

ไปตลอดเวลาของการดำเนินธุรกิจและจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถเอาชนะคู่แข่งและชนะใจลูกค้าได้อย่างยั่งยืนต่อไป

Lean (ลีน)

ทิปกร แก้วเหล็ก (2552) กล่าวถึงแนวคิดลีน เป็นการออกแบบและการจัดการกระบวนการระบบทรัพยากรและมาตรการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทำให้สามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในครั้งแรกที่ดำเนินการ โดยพยายามให้เกิดความสูญเสียน้อยที่สุด (Minimum Waste) หรือมีส่วนเกินที่ไม่จำเป็นน้อยที่สุดโดยความสูญเสียดังกล่าวนั้น ไม่ได้ประเมินจากผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย (Final Products) เพียงอย่างเดียวแต่จะประเมินจากกิจกรรมหรือกระบวนการทั้งหมดที่ใช้ทรัพยากรโดยไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (Non-Value Added) ในการผลิตเช่นความผิดพลาดในการอ่านแบบการขาดการสื่อสารการทำงานนอกเหนือขั้นตอนกระบวนการที่กำหนดกิจกรรมที่มีความซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็นการป้อนทรัพยากรเข้ากระบวนการผลิตช้าหรือเร็วเกินความจำเป็นการสั่งซื้อวัสดุที่ไม่ได้คุณลักษณะเข้ามาใช้งานการทำงานเสร็จก่อนกำหนดมากเกินไปและผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบันยังไม่พบการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสูญเสียเพื่อการปรับปรุงลดความสูญเสียเพิ่มประสิทธิภาพความสะดวกรวดเร็วในการทำงานในหน่วยงานสนับสนุน โดยวิธีการวิเคราะห์โดยใช้เทคนิคมาทิงมีแต่จะพบการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงวิธีการทำงานโดยการวิเคราะห์และศึกษาโครงสร้างขององค์กรตลอดจนถึงขั้นตอนการทำงาน โดยละเอียดและมีการนำเอาระบบเอกสารเข้ามาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นเนื่องจากการจัดทาระบบเอกสารจะทำให้มีการกำหนดรูปแบบเอกสารและการไหลของเอกสารทำให้ลดปัญหาต่าง ๆ จากการทำงานในส่วนของระบบการบริหารการผลิต เช่น การที่ไม่ทราบขอบข่ายอำนาจความรับผิดชอบการขาดประสิทธิภาพในการประสานงานการขาดข้อมูลที่สมบูรณ์การใช้เอกสารที่ไม่เหมาะสมและไม่ครอบคลุมทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานลงได้ (พลสิน พิทักษ์วัชระ, 2547) และการที่มีการการทำงานโดยทำตามขั้นตอนและระบบการทำงานมีการควบคุมที่ชัดเจนนั้นมีข้อจำกัดมากแต่ถ้ามีการผสมกันระหว่างการทำงานที่มีข้อจำกัดในการทำงานที่มากและสามารถลดข้อจำกัดนั้นลงให้เหมาะสมกับธุรกิจและมีวิธีการทำงานเป็นระบบและมีขั้นตอนที่แน่นอนก็จะมีประโยชน์อย่างมากต่อการที่มีสภาพงานที่แน่นอนแต่การที่มีเพียงขั้นตอนการทำงานมาให้และผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับการทำงานให้ง่ายขึ้นและเหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบันก็จะทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

นอกจากนี้ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคที่มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กันอย่างแพร่หลายจึงได้มีการศึกษาการพัฒนาสารสนเทศเพื่อสร้างโปรแกรมการพัฒนากระบวนการและการจัดการเอกสารสำหรับงานติดตามการซ่อมบำรุงเครื่องมือโดยมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเข้ามาช่วยในการประมวลผลและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการทำงานซึ่งเป็นการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในบริษัททำให้การบันทึกข้อมูลทำได้ง่ายมีความสะดวกรวดเร็วในการทำงานช่วยติดตามงานเอกสารและการจัดการระบบการประสานงานที่รวดเร็วสามารถติดตามเรื่องต่าง ๆ ในงานได้สะดวก (วรวรรณ พิธรากร, 2546) โดยระบบสารสนเทศนี้จะเพิ่มความสะดวกในการจัดการเอกสารและทำให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามเอกสารเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายรวมไปถึงช่วยของค์กรลดปริมาณการทำสำเนาเอกสารหลังจากผู้นำเอกสารเข้าระบบแล้วผู้ใช้ต้องการส่งเอกสารระหว่างกันผู้ใช้สามารถส่งผ่านระบบได้ทันที นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถที่จะติดตามเอกสารได้ว่าเอกสารที่ส่งไปถึงผู้รับนั้นผู้รับเปิดอ่านเรียบร้อยแล้วหรือไม่ทำให้สามารถประสานงานต่อเนื่องกันซึ่งเหมาะสำหรับธุรกิจที่มีหลายสาขารวมถึงสะดวกในการขอเอกสารอ้างอิงกรณีต้องใช้งานซ้ำหลายรอบลดปัญหาด้านการสูญหายของเอกสารรวมทั้งยังสามารถลดปัญหาที่เกิดขึ้นในการติดต่อประสานงานกับทางราชการกรณีของเอกสารอ้างอิงหรือจดหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกันที่ส่วนใหญ่ต้องใช้เอกสารจำนวนมากสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบจัดการเอกสารว่าผู้ใดสามารถเพิ่มเอกสารเข้าระบบแก้ไขเอกสารลบเอกสารได้หรือไม่ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกรวดเร็วตามเงื่อนไขที่กำหนด คือ ค้นหาตามระบบเลขที่เอกสารค้นหาตามประเภทเอกสารค้นหาตามรายละเอียดรวมถึงสามารถพิมพ์เพื่อนำเอกสารมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการผู้ดูแลระบบสามารถทำรายงานเพื่อติดตามเอกสารเพื่อทราบว่าเอกสารส่งไปผู้รับได้เปิดอ่านเรียบร้อยแล้วหรือไม่ได้เปิดอ่านสามารถกำหนดวันที่ต้องดำเนินการเพื่อแสดงความสำคัญของเอกสารในกรณีที่เอกสารบางอย่างต้องดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดหากพ้นกำหนดเวลาระบบการจัดการเอกสารช่วยให้การใช้งานเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรและช่วยสนับสนุนงานเอกสารต่าง ๆ ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและลดปัญหาการจุกจิกเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนการย่นระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน (บุญกร บุญสุข, 2548)

ในการจัดทำระบบสารสนเทศและระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานมีส่วนที่ต้องพิจารณาอยู่ 3 ส่วนดังนี้ คือ ส่วนแรกของการกำหนดสิทธิ์ของการเข้าไปใช้ในระบบงานเอกสาร ส่วนที่สองเป็นส่วนของการดำเนินการทางด้านเอกสาร โดยในส่วนที่สองนี้จะแบ่งเป็น 3 ประเภทในการดำเนินการคือการตั้งเรื่องเอกสารการรับเรื่องเอกสารการอนุมัติการอบรม และส่วนสุดท้ายจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสารซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับเอกสารของบริษัทโดยเฉพาะเอกสารที่เป็น

เอกสารหลักในสำนักงานซึ่งจะช่วยให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถดำเนินงานด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกยิ่งขึ้นเนื่องจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้สามารถจัดทำรายงานสถิติเพื่อให้ทราบถึงการล่าช้าของเอกสารที่จัดส่งไปเพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบและรายงานการดำเนินการเอกสารในระบบของผู้รับผิดชอบเอกสารเนื่องจากสามารถที่จะทำการสืบค้นเอกสารที่อยู่ในระบบได้และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการทางด้านเอกสารขององค์กร (ยงค์สิทธิ์ เศรษฐีสมบัติ, 2545)

นอกจากนี้การฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานแล้วจะทำให้สามารถลดความล่าช้าในการส่งหนังสือการจัดพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือราชการไม่ทันกำหนดเวลาการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกเป็นทำให้การสืบค้นหนังสือล่าช้าไม่รวดเร็วการบริการเกี่ยวกับหนังสือราชการไม่เป็นระบบทำให้การสืบค้นหนังสือล่าช้าไม่รวดเร็วไม่มีประสิทธิภาพ (ชัยชนะ ทองจรัส, 2549)

การปรับปรุงเอกสารในหน่วยงานสนับสนุน ช่วยทำให้การทำงานล่าช้านั้นเร็วขึ้น โดยการให้วิธีเทคนิคมาภิยามิ (จุฑามาศ เขียวสิริยากร, 2551)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

รูปแบบการวิจัย

วิธีการวิจัยโดยการประยุกต์เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์มาใช้งานมาใช้อ้างอิงซึ่งเป็นกระบวนการที่จะค้นหาความสูญเสียที่ซ่อนเร้นอยู่ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน โดยการสัมภาษณ์และการบันทึกข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานจริงเขียนขั้นตอนและวิเคราะห์การทำงานโดยใช้ผังทางเดินของระบบงานแล้วใช้แผนผังก้างปลาหรือแผนผังสาเหตุและผลมาใช้ในการแยกแยะความสูญเสียที่เกิดขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์และจำแนกประเภทของความสูญเสียที่เกิดขึ้นแล้วนำประเด็นปัญหาที่ได้มาใช้ในการค้นหาวิธีการทำงานเพื่อลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากการทำงานนั้น

ขอบเขตของการวิจัย

ศึกษากระบวนการและเส้นทางการจัดทำเอกสารศุลกากร คำร้องขออนุญาตเป็นการชั่วคราว เพื่อยื่นส่งต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรในเขตปลอดอากร AAA สถานประกอบการเป็นอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ที่ตั้งอยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมเหมราช จังหวัดระยอง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ 3 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยงาน Supply Chain (SCM)
2. หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse)
3. หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs)

ขั้นตอนและวิธีการศึกษาวิจัย

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาวิจัยโดยมีขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้ศึกษาสภาพทั่วไปของโรงงาน AAA ในแผนก MP&L

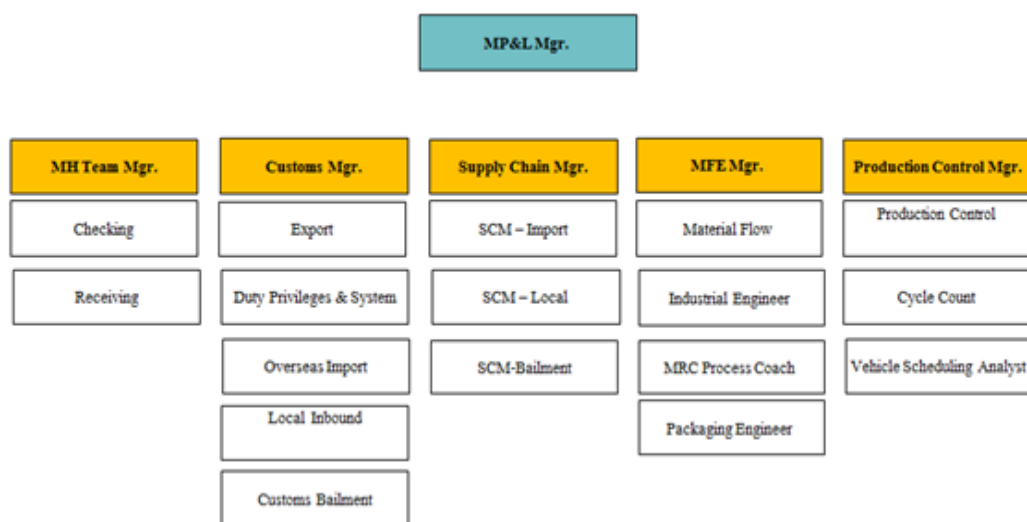
1. ศึกษาแผนผังการจัดของแผนก MP&L
2. การตรวจสอบระบบงานของแต่ละหน่วยงาน
3. การสำรวจสภาพที่แท้จริง
4. ค้นหาปัญหาและแยกแยะความสูญเสีย
5. จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

6. ทำการปรับปรุง

7. สรุปผลการปรับปรุง

ศึกษาสภาพทั่วไปของโรงงาน AAA และแผนผังการจัดการของแผนก MP&L

โรงงานตัวอย่างเป็นโรงงานที่เริ่มดำเนินธุรกิจในประเทศไทยเมื่อ พ.ศ. 2552 และได้เข้ามาตั้งโรงงานในเขตนิคมอุตสาหกรรมทาง นิคมเหมราช จังหวัดระยอง โดยโรงงานได้ขอจัดตั้งเป็นเขตปลอดอากรเมื่อปี พ.ศ. 2555 เป็นโรงงานประกอบยานพาหนะทั้งแบบนำเข้าสำเร็จรูปจากต่างประเทศ และที่ประกอบในประเทศ เครื่องยนต์กลไก กระปุกเกียร์ แชสชีส์ และชิ้นส่วนอื่น อุปกรณ์เสริม และอะไหล่ยานพาหนะและจำหน่ายสินค้าที่ผลิตหรือประกอบขึ้นดังกล่าวทั้งในและนอกราชอาณาจักรด้วยเงินทุนจดทะเบียน 6,000 ล้านบาท มีพนักงานทั้งหมดจนถึงปัจจุบันประมาณ 2,000 คน



ภาพที่ 3-1 แผนผังการจัดองค์กรในแผนก MP&L

การตรวจสอบระบบงานของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาถึงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบและระเบียบ ข้อกำหนด วิธีการ ขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจกับความเป็นมาของกิจกรรมที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบและต้องทำและความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น โดยทำการศึกษาถึงกระบวนการจัดทำเอกสารสู่ผลการเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สู่ผลการในเขตปลอดอากรที่ตั้งอยู่ ณ สถานที่ประกอบการอุตสาหกรรมเหมราช จังหวัดระยอง โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 3 หน่วยงานหลัก ๆ คือ

1. หน่วยงาน Supply Chain (SCM)
2. หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse)
3. หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs)

หน่วยงาน Supply Chain (SCM)

ศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดการทำกระบวนการ RFS (Release Finalize Shipper) เมื่อทางแผนก SCM ดูรายการของชิ้นส่วนรถยนต์ที่จะนำส่งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อส่งไปภายในประเทศให้กับ Supplier ทำการประกอบเป็นชิ้นงานสำเร็จรูป (Finish Goods or “FG”) และนำส่งกลับเข้ามาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำมาประกอบเป็นรถยนต์สำเร็จรูป

หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse)

ศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดการทำกระบวนการ Finalize Shipper Invoice และการจัดเตรียมชิ้นส่วนรถยนต์ขึ้นรถบรรทุกเพื่อที่จะนำส่งออกไปนอกราชอาณาจักร เพื่อส่งไปภายในประเทศให้กับ Supplier

หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs)

ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาจากกระบวนการทำของแผนก SCM และ Warehouse เพื่อที่จะนำมาทำเอกสารศุลกากร คำร้องขออนุญาตเป็นการชั่วคราว เพื่อยื่นส่งให้กับเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำเขตปลอดอากร ภายในวันที่มีการส่งออก

การสำรวจสภาพที่แท้จริง

การศึกษาการไหลของระบบงานทั้งในแผนกเดียวกันและงานที่แต่ละหน่วยงานต้องทำที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ผังระบบทางเดินเอกสาร ตลอดจนการเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงและตรงกับสภาพการทำงานจริงมากที่สุด

ตารางที่ 3-1 สํารวจสภาพที่แท้จริงแต่ละงาน

วัน/ เดือน/ ปี	
ชื่องาน	
รายละเอียดของปฏิบัติ	
ข้อมูลดิบ	
ผู้รับผิดชอบ	
จำนวนเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จ	
จำนวนเวลาที่งานเสร็จ	

จากตารางที่ 3-1 เป็นตารางที่ให้ผู้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอนการทำงานใช้ในการเก็บข้อมูลในงานเดียวและผู้ปฏิบัติงานคนเดียว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกรายละเอียดการทำงานทั้งหมดรวมถึงการจับเวลาและทำการศึกษาว่าในความเป็นจริงแล้วงานนั้นจะแล้วเสร็จโดยไม่มี ความสูญเสียเลยจะใช้เวลาในการทำงานเท่าไรเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นจากการทำงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3-2 สํารวจสภาพที่แท้จริงทั้งหน่วยงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาคาดว่าจะเสร็จ (วินาที)	เวลาที่งานเสร็จจริง (วินาที)
	รวมระยะเวลาที่ใช้		

ตารางที่ 3-2 เป็นตารางที่ประยุกต์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการรวบรวมขั้นตอน รายละเอียดการทำงานเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ และเวลาใช้ไปจริงในการทำงาน ตลอดจนสภาพการทำงานทั้งหมดทุกขั้นตอนในแต่ละหน่วยงานซึ่งได้จากการสำรวจด้วยตารางที่ 2 เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการประเมินผล และสามารถมองสภาพของงาน โดยรวมได้ง่ายขึ้น

ค้นหาปัญหาและแยกแยะความสูญเสีย

ทำการศึกษาปัญหาโดยนำข้อมูลและการบันทึกข้อมูล จากผู้ปฏิบัติงานจริงมาทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงาน โดยใช้แผนผังก้างปลาหรือแผนผังสาเหตุและผล เพื่อให้ง่ายและมองเห็นความสูญเสียได้ชัดเจนมากขึ้น

ทำการแยกแยะความสูญเสียที่เกิดขึ้น เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงาน สนับสนุนทำตารางสำรวจสภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานมาแสดงระยะเวลาที่งานนั้นคาดว่าจะเสร็จและระยะเวลาการทำงานจริง

จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ทำการคัดเลือกขั้นตอนที่มีความสูญเสียมากและแก้ไขทำได้โดยไม่ผิดกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการทำงาน พร้อมทั้งสอบถามความเป็นไปได้ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน

ทำการปรับปรุง

ทำการปรับปรุงในขั้นตอนการทำงานตามที่กำหนดไว้ ตามขั้นตอนและวิธีการที่มีการเสนอไป

สรุปผลการปรับปรุง

หลังจากได้ทำการปรับปรุงตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้มีข้อเสนอแนะไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการสำรวจสภาพการทำงานที่แท้จริงเพื่อทำการบันทึกผลหลังจากมีการปรับปรุง

บทที่ 4

ผลการวิจัย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว

ในกระบวนการประกอบรถยนต์สำเร็จรูปนั้น ในการประกอบชิ้นส่วนบางรายการเป็นชิ้นส่วนที่สั่งเข้ามาทั้งในและต่างประเทศในรูปแบบที่สมบูรณ์แบบหรือชุดแล้วนั้น แต่ในชิ้นส่วนบางอย่างทางบริษัทได้มีการสั่งเข้ามาเพื่อที่จะนำออกไปนอกราชอาณาจักรให้กับบริษัทหนึ่งที่อยู่ภายในประเทศเพื่อทำการประกอบเป็นชิ้นส่วนที่อยู่ในรูปแบบที่สมบูรณ์ ในกรณีตัวอย่างนี้เป็นการประกอบแอร์คอนดิชันเข้ากับแผงคอนโซลรถยนต์ จึงจะเป็นชิ้นส่วนที่สมบูรณ์และนำส่งกลับเข้ามายังบริษัทเพื่อทำการประกอบเข้าในรถยนต์สำเร็จรูป

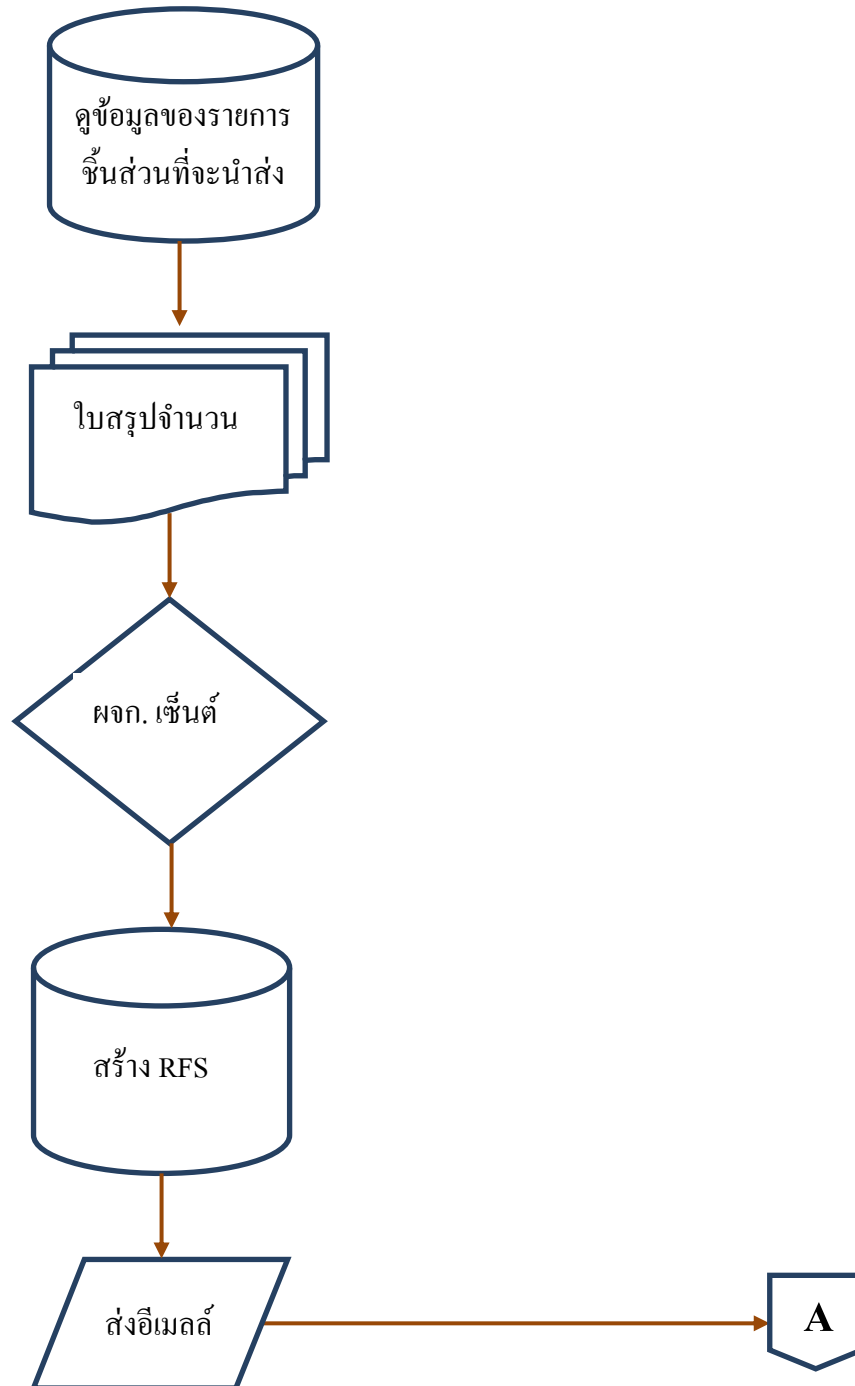
ซึ่งการที่จะนำชิ้นส่วนออกไปนอกราชอาณาจักรนั้นเพื่อส่งไปให้กับบริษัทหนึ่งบริษัทใดที่อยู่ภายในประเทศ จะต้องทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว และในปัจจุบันมีการส่งชิ้นส่วนออกไปนอกราชอาณาจักรให้กับบริษัทที่อยู่ภายในประเทศประมาณ 31 บริษัทซึ่งผู้จัดทำเอกสารศุลกากรนั้นจะต้องทำเอกสารทั้ง 31 ชุดต่อวันซึ่งมันการทำการซับซ้อนจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อที่จะให้สามารถทำเอกสารศุลกากรทันเวลาที่กำหนดโดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลัก ๆ อยู่ 3 หน่วยงานด้วยกันดังนี้คือ

1. หน่วยงาน Supply Chain (SCM)
2. หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse)
3. หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs)

ศึกษาการไหลของงานในระบบการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว

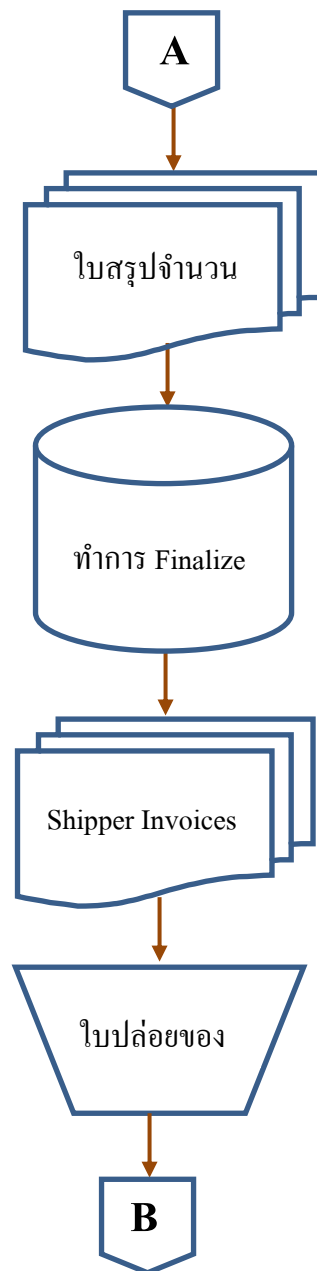
การศึกษาระบบการไหลของระบบการทำเอกสารศุลกากรเพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ประจำอยู่ในเขตปลอดอากร AAA ที่ตึกนิคมอุตสาหกรรมเหมราช จังหวัดระยองโดยใช้ผังทางเดินเอกสารและผังทางเดินของระบบงานเพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นระบบการทำงานและระบบทางเดินเอกสารทั้งหมด เนื่องจากในกระบวนการเอกสารศุลกากรนี้ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น เนื่องจากการที่จะสามารถวิเคราะห์ถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นนั้นจำเป็นต้องวิเคราะห์ทั้งระบบ

หน่วยงาน SCM หน่วยงาน WH



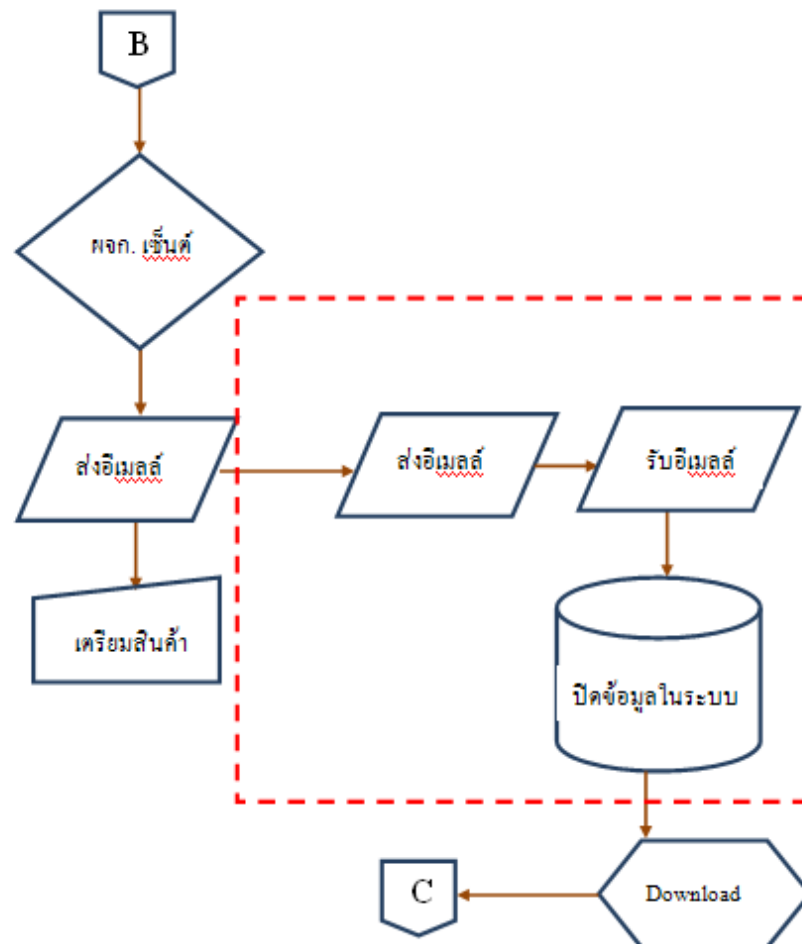
ภาพที่ 4-1 การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าออกเป็นการชั่วคราว

หน่วยงาน WH หน่วยงาน CUSTOMS



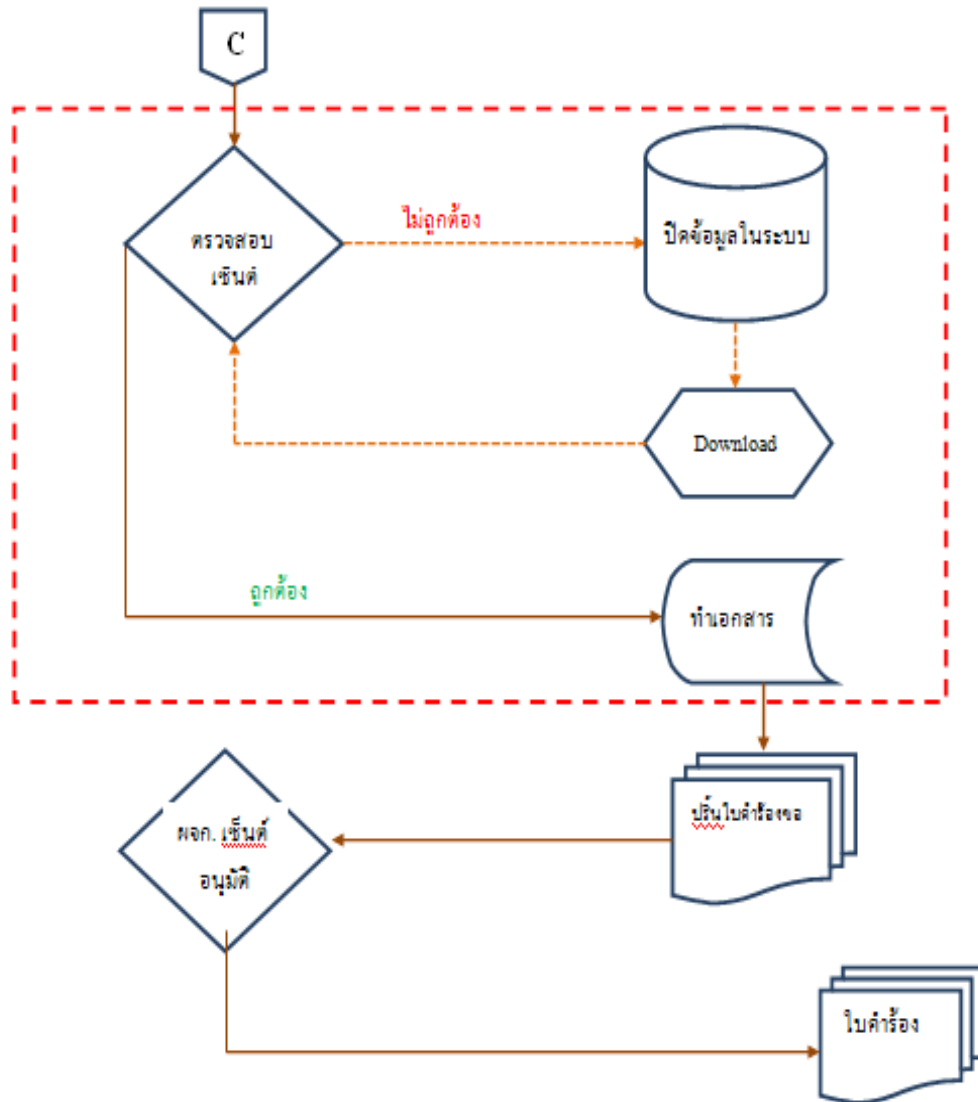
ภาพที่ 4-2 การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำของออกเป็นการชั่วคราว

หน่วยงาน WH หน่วยงาน CUSTOMS ตัวแทนผู้ส่งออก



ภาพที่ 4-3 การไหลของการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอส่งออกเป็นการชั่วคราว

หน่วยงาน CUSTOMS ตัวแทนผู้ส่งออก



ภาพที่ 4-4 การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอส่งออกเป็นการชั่วคราว

วิธีการเก็บรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจะใช้วิธีการสัมภาษณ์จากผู้ปฏิบัติงานจริงและให้ผู้ที่ปฏิบัติงานจริงเป็นคนเก็บบันทึกข้อมูลเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจริงจะเป็นผู้รู้และเข้าใจในลักษณะสภาพปัญหา สาเหตุที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานรวมทั้งการเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพื่อนำเอาข้อมูลที่ได้มาทำการศึกษาวิธีการทำงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยใช้แผนผังก้างปลาและทำการวิเคราะห์ถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นและสาเหตุของความสูญเสียนั้น

วิธีการบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ง่ายและเหมาะสมต่อการบันทึกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานโดยใช้วิธีการจับเวลาซึ่งเวลาที่ได้นั้นเป็นเวลาแบบหยาบและทางผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ได้มีการปิดเศษโดยเวลาที่จับได้จะมีหน่วยเป็นนาทีและเศษของนาทีคิดเป็นครึ่งนาทีแล้วผู้วิจัยได้นำมาแปลงเป็นวินาทีเพื่อให้ง่ายต่อการประมวลผลทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานสนับสนุนนั้นผลของการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องใช้การจับเวลาที่ละเอียดเหมือนกับการปฏิบัติงานในส่วนของโรงงานซึ่งต้องการความแม่นยำและแน่นอนเพื่อใช้ในการบริหารงานและการวางแผนการผลิตแต่งงานในส่วนของหน่วยงานสนับสนุนเป็นการทำงานที่ต้องมีการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถจัดการกับงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ซึ่งการที่สามารถลดเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนการทำงานในงานประจำลงได้ก็จะสามารถลดความเครียดกับงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เข้ามาโดยไม่มี การวางแผนได้ล่วงหน้าลงได้

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน Supply Chain (SCM)

เป็นแผนกที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับบริษัท Supplier และติดต่อกับหน่วยงานคลังสินค้า หน่วยงานพิธีการ รวมถึงภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อประสานงานในเรื่องการนำชิ้นส่วนรถยนต์ออกจากโรงงานไปยังนอกราชอาณาจักรที่อยู่ภายในประเทศ โดยมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูข้อมูลของรายการชิ้นส่วนรถยนต์ที่จะส่งไปยัง Supplier ล่วงหน้า 1 วัน
2. ติดต่อประสานงานกับ Supplier เพื่อตอบรับจำนวนชิ้นส่วนรถยนต์ที่จะนำออกไปตรงกัน โดยทางโทรศัพท์และทางอีเมลล์
3. Supplier ตอบรับจำนวนที่ต้องการ

4. ทำใบสรุปจำนวนชิ้นส่วนรถยนต์ที่จะนำออกไปของแต่ละ Supplier

ใบสรุปรายการชิ้นส่วนที่จะนำออกไปประกอบ

Supplier : EKEUB

Name : บริษัท 8 จำกัด

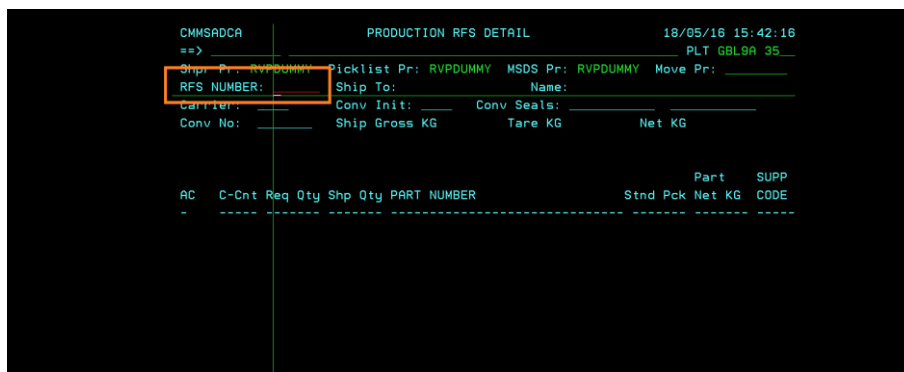
Item	Part No.	Part Description	Qty.
1	AAAAAA1	ENG DESCRIPTION PART	9000
2	AAAAAA2	ENG DESCRIPTION PART	3000
3	BBBBBB1	ENG DESCRIPTION PART	2600
4	BBBBBB2	ENG DESCRIPTION PART	400
5	CCCCCC1	ENG DESCRIPTION PART	180
6	CCCCCC2	ENG DESCRIPTION PART	150
7	DDDDDD1	ENG DESCRIPTION PART	143
8	DDDDDD2	ENG DESCRIPTION PART	200
9	HHHHHH2	ENG DESCRIPTION PART	225
10	HHHHHH3	ENG DESCRIPTION PART	400
11	HHHHHH4	ENG DESCRIPTION PART	200
12	WWWWWW1	ENG DESCRIPTION PART	440
13	WWWWWW2	ENG DESCRIPTION PART	440
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Total			17378

Requester Signature : _____

Mananger Signature : _____

ภาพที่ 4-5 ใบสรุปรายการชิ้นส่วนที่นำออกไป

1. ปรีนใบสรุปแต่ละ Supplier
2. ส่งใบสรุปให้กับผู้จัดการหน่วยงาน SCM เช่น ด้รับทราบและอนุมัติ
3. เมื่อผู้จัดการอนุมัติผู้รับผิดชอบในหน้าที่นี้จะทำการป้อนข้อมูลของรายการชิ้นส่วนรถยนต์ลงในระบบ CMMS ซึ่งทางบริษัทจะเรียกกันว่าเป็นการ “Create RFS”



ภาพที่ 4-6 หน้าจอของการสร้าง RFS Number

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลจะได้เลข RFS Number ทางหน่วยงาน SCM จะทำการแจ้งไปยังหน่วยงาน Warehouse เพื่อทำกระบวนการต่อไป

หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse)

เป็นหน่วยงานที่ต้องดูแลและรับผิดชอบรายละเอียดของการจัดชิ้นส่วนรถยนต์และตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนจัดการนำสินค้าขึ้นรถยนต์ส่งไปยัง Supplier โดยมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ด้รับแจ้งอีเมลล์จากทางหน่วยงาน SCM ทำการปรีนใบสรุป
2. เข้าระบบ CMMS โดยใช้หมายเลข RFS เพื่อทำ Finalize
3. ปรีน Shipper Invoice

C O M M E R C I A L I N V O I C E											
SOLD TO/ADDRESS		*****	PLANT/MESS		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
SHIP TO/WARENUMBER		*****	SHIP FROM/ADDRESS		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
ATYS		*****	*****		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
PART NUMBER/DESCRIPTION		*****	DESCRIPTION/REVISION		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
TR	CTN	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
TR	CTN	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
TR	CTN	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
TR	CTN	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
TR	CTN	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
CONTAINER & DIMENSIONS/PACKAGES & ADMINISTRATION											
TOTAL/GRAND											

ภาพที่ 4-7 Shipper Invoice

- 1. ทำเอกสารใบปล่อยของ
- 2. ผู้จัดการแผนกเซ็นต่อนุมัติใบปล่อยของ

MATERIAL ENTRY - EXIT PERMIT

ใบขออนุญาตนำสิ่งของเข้า - ออก

AAA Thailand
Manufacturing

BOOK NO.(เล่มที่) NUMBER (ลำดับที่)...MH-BL-15.....

Declarer Name (ชื่อผู้ส่งแดง)
Company Name (ชื่อบริษัท) FTM.

Material Entry (นำเข้า) Material Exit (นำออก) Return to FTM Plant (นำกลับเข้ามา)
 Date (วันที่) Date (วันที่) Date (วันที่)
 Time in (เวลาเข้า) Time out(เวลาออก) Time in(เวลานำกลับเข้ามา)
 Entry Gate(ประตูที่เข้า) Exit Gate(ประตูที่ออก) Entry Gate(ประตูที่นำกลับเข้ามา)
 Material Bring in for (สิ่งของนำเข้ามาเพื่อ) นำ Packaging วัสดุส่งกลับคืนบริษัท Supplier
 Material Bring out for (สิ่งของนำเข้ามาเพื่อ)
 Means of Entry/Exit (วิธีการนำเข้า/ออก)
 Material Will be location at (สถานที่เก็บ)

***Material not listed will not be allowed to exit (ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของนอกเหนือจากรายการออกนอกบริษัท)
 Not allowed bring out after 06.00 PM for every day or Company holiday, Saturday and Sunday
 (ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของออกหลังจากเวลา 18.00น.ของทุกวัน หรือในวันหยุดของบริษัทฯ, วันเสาร์และวันอาทิตย์
 Should have attach a picture of Material entry - exit (ต้องแนบรูปภาพของสิ่งของที่จะนำเข้า-ออก)

ITEM (ลำดับ)	DESCRIPTION (Size /Model/Brand/Serial No) (รายละเอียดสิ่งของ/ขนาด/รุ่น/ยี่ห้อ/หมายเลขเครื่อง)	QUANTITY (จำนวน)	UNIT (หน่วย)	REMARK หมายเหตุ

Check	Category (ประเภท)
<input type="checkbox"/>	Personal Property (สิ่งของส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	Tool (เครื่องมือ)
<input type="checkbox"/>	Sample Goods (ตัวอย่างสินค้า)
<input type="checkbox"/>	Other (อื่นๆ)

Declarer Signature (ลายเซ็นผู้ส่งแดงสิ่งของ)

นำเข้า (Entry) _____ Print Name (ตัวบรรจง)	นำออก (Exit) _____ Print Name (ตัวบรรจง)
---	---

For FTM owner department use only (สำหรับFTM เท่านั้น)

Authorised Signature (ผู้อนุมัติ)

Signature(ลายเซ็น) _____
 Print name (ตัวบรรจง) Mr Veeraphon Nakhem
 Date (วันที่) _____

Signature(ลายเซ็น) _____
 Print name(ตัวบรรจง) _____

Signature(ลายเซ็น) _____
 Print name(ตัวบรรจง) _____

Signature(ลายเซ็น) _____
 Print name(ตัวบรรจง) _____

Remark: Original page : For security gate pass (ต้นฉบับสำหรับ ปล่อยประตูเข้า - ออก)
 Green Copy page : To be kept by people who bring material in-out (สำเนาสำหรับผู้นำสิ่งของเข้า-ออก)
 Blue Copy page : To be kept by originating department (สำเนาสำหรับแผนกต้นสังกัดที่นำสิ่งของเข้า-ออก)

ภาพที่ 4-8 ใบขออนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก

1. ทำการสำเนา 1 ชุดเพื่อส่งไปยังผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งไปยัง Supplier อีก 1 ชุดตัวจริงใส่ไว้ในแฟ้มเป็นฐานข้อมูล
2. ส่งอีเมลล์แจ้งหน่วยงานแจ้งหน่วยงานพิธีการเพื่อทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออก

หน่วยงานพิธีการศุลกากร (Customs)

เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราวเพื่อยื่นไปยังเจ้าหน้าที่ศุลกากรในเขตปลอดอากร เพื่อยื่นคัต่อนุมัติขออนุญาตนำของออก จากคลังสินค้าเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว โดยได้รับข้อมูลจากทางหน่วยงานคลังสินค้าผ่าน ทางระบบ CMMS เข้ามายังระบบของ MIC ในช่วงเวลาประมาณ 13.30 น. ของแต่ละวัน โดยประมาณมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ได้รับแจ้งอีเมลล์จากทางหน่วยงานคลังสินค้า Warehouse
2. ทางพนักงานในหน่วยงานพิธีการส่งอีเมลล์แจ้งไปยังตัวแทนผู้ส่งออก
3. ประมาณ 13.30 น. ข้อมูลจากระบบ CMMS จะเข้ามาอัตโนมัติยังระบบ MIC ทางตัวแทนผู้ส่งออกทำการปิดข้อมูลในระบบ

Invoice Closure Check Undo Define EDI Documents Boxes Log Book														
+ Shipment CONSIGN_25032016/GM11A ↑ ↓														
C	S	A	B	F	R	Period	Del.Date	Shipment-ID	P	T	F	Number	Gross Weight	Ctry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201605	12.05.2016	CONSIGN_201605_TEST	CS	B		714336	361.8144	TH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201605	06.05.2016	CONSIGN_06052016/GEF4A	CS	B		714335	361.8144	TH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201605	06.05.2016	CONSIGN_201605/TEST/01	CS	B		714333	212.2848	TH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201603	25.03.2016	CONSIGN_25032016/GM11A	CS	B		714330		TH

ภาพที่ 4-9 หน้าจอของข้อมูลที่เข้ามาในระบบ MIC

1. ตัวแทนผู้ส่งออกทำการ Download Report

NO	AFSCRED	PERIC	DELDA	SHIPMENTID	DOCN	PARTL	INVOICE NO	INVOICEDATE	CUSTOM	RECEIV	TER	INVOICE CELL	PARTNO	PARTDESCRIPTION	QUANTITY
2110	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	1	HHHHHH2	ENG DESCRIPTION PART	225
2111	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	2	HHHHHH3	ENG DESCRIPTION PART	400
2112	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	3	HHHHHH4	ENG DESCRIPTION PART	200
2267	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	4	AAAAAA1	ENG DESCRIPTION PART	9000
2115	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	5	AAAAAA2	ENG DESCRIPTION PART	3000
2227	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	6	BBBBBB1	ENG DESCRIPTION PART	2600
2221	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	7	BBBBBB2	ENG DESCRIPTION PART	400
2247	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	8	WWWWW1	ENG DESCRIPTION PART	440
2248	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	9	WWWWW2	ENG DESCRIPTION PART	440
2249	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	10	ZZZZZ1	ENG DESCRIPTION PART	450
2250	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	11	ZZZZZ2	ENG DESCRIPTION PART	315
2251	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	12	ZZZZZ3	ENG DESCRIPTION PART	900
2116	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	13	ZZZZZ4	ENG DESCRIPTION PART	300
2142	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	14	CCCCC1	ENG DESCRIPTION PART	180
2138	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	15	CCCCC2	ENG DESCRIPTION PART	150
2139	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	16	DDDDD1	ENG DESCRIPTION PART	143
2140	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	17	DDDDD2	ENG DESCRIPTION PART	200

ภาพที่ 4-10 Report ตัวแทนผู้ส่งออกที่ทำการ Download

- ตัวแทนผู้ส่งออกส่งอีเมลล์ให้กับพนักงานพิธีการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- พนักงานพิธีการตรวจสอบความถูกต้องโดยมีฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของพนักงานพิธีการเท่านั้น

No.	Material_no	Material_name	Price	Weight	Supplier_Code	Check Part	Status
1	AAAAAA1	ENG DESCRIPTION	73.3669	0.0230	GG84A	HHHHHH2	
2	AAAAAA2	ENG DESCRIPTION	125.4800	0.0700	GQK0A	HHHHHH3	
3	AAAAAA3	ENG DESCRIPTION	6.0577	0.4400	ENHAB	HHHHHH4	
4	AAAAAA4	ENG DESCRIPTION	30.3429	0.4400	ENHAB	AAAAAA1	
5	AAAAAA5	ENG DESCRIPTION	41.8059	0.4400	ENHAB	AAAAAA2	
6	AAAAAA6	ENG DESCRIPTION	173.2089	0.2650	GG84A	BBBBBB1	
7	AAAAAA7	ENG DESCRIPTION	43.2135	0.6638	ENHAB	BBBBBB2	
8	AAAAAA8	ENG DESCRIPTION	0.6500	0.0010	GQK0A	WWWWW1	
9	AAAAAA9	ENG DESCRIPTION	23.1742	0.0309	ENHAB	WWWWW2	
10	BBBBBB1	ENG DESCRIPTION	20.2582	0.0262	ENHAB	ZZZZZ1	Error
11	BBBBBB2	ENG DESCRIPTION	63.2732	1.0877	ENHAB	ZZZZZ2	Error
12	BBBBBB3	ENG DESCRIPTION	63.2732	0.9752	ENHAB	ZZZZZ3	Error
13	BBBBBB4	ENG DESCRIPTION	116.1200	1.8200	ENHAB	ZZZZZ4	Error
14	BBBBBB5	ENG DESCRIPTION	149.9911	1.8348	ENHAB	CCCCC1	
15	BBBBBB6	ENG DESCRIPTION	116.1200	1.8200	ENHAB	CCCCC2	
16	BBBBBB7	ENG DESCRIPTION	148.4584	1.8348	ENHAB	DDDDD1	
17	BBBBBB8	ENG DESCRIPTION	66.6627	0.8038	ENHAB	DDDDD2	

ภาพที่ 4-11 ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของพนักงานพิธีการ

- ไม่ถูกต้อง > ส่งอีเมลล์กลับไปยังตัวแทนผู้ส่งออกเพื่อทำการลบและ Download ใหม่อีกครั้ง
- ถูกต้อง > ทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว

ขั้นตอนในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าออกเป็นการชั่วคราว มีดังนี้

ตารางที่ 4-1 ขั้นตอนในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าออกเป็นการชั่วคราว

Step	Task
1	Filter Doc. Number
2	Copy part into excel format (Part no., Part name, Qty, Inv. No)
3	V-lookup (Price and Weight)
4	Amendment cover page
5	Save as

NC	AFSCRED	PERIC	DELDA	SHIPMENTID	DOCN	PARTU	INVOICENO	INVOICEDA	CUSTOM	RECEIV	TER	INVOICEU	PARTNO	PARTDESCRIPTION	QUANTI	UO
2110	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	1	HHHHH2	ENG DESCRIPTION PART	225	PCE
2111	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	2	HHHHH3	ENG DESCRIPTION PART	400	PCE
2112	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	3	HHHHH4	ENG DESCRIPTION PART	200	PCE
2267	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	4	AAAAA1	ENG DESCRIPTION PART	9000	PCE
2115	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	5	AAAAA2	ENG DESCRIPTION PART	3000	PCE
2227	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	6	BBBBB1	ENG DESCRIPTION PART	2600	PCE
2221	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333972	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	7	BBBBB2	ENG DESCRIPTION PART	400	PCE
2247	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	8	WWWWW1	ENG DESCRIPTION PART	440	PCE
2248	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333976	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	9	WWWWW2	ENG DESCRIPTION PART	440	PCE
2142	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	10	CCCCC1	ENG DESCRIPTION PART	180	PCE
2138	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	11	CCCCC2	ENG DESCRIPTION PART	150	PCE
2139	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	12	DDDDD1	ENG DESCRIPTION PART	143	PCE
2140	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN_01032016/ENHAB	715788	CS	00000333982	01.03.16	ENHAB	ENHAB	FOB	13	DDDDD2	ENG DESCRIPTION PART	200	PCE

ภาพที่ 4-12 Step 1 Filter Doc. Number

Step 1 Filter Doc. Number

เอกสารอ้างอิงเลขที่ TC/Consignment/1603/1158								
บริษัท 8 จำกัด								
ลำดับ บมที่	รหัสวัสดุดิบ	ชื่อวัสดุดิบ	ปริมาณ(ชิ้น)	ราคา/ชิ้น (บาท)	ราคารวม (บาท)	น้ำหนัก/ชิ้น (กิโลกรัม)	น้ำหนักรวม (กิโลกรัม)	หมายเหตุ
1	HHHHH2	ENG DESCRIPTION PART	450		0.00		0	0000333972
2	HHHHH3	ENG DESCRIPTION PART	600		0.00		0	0000333972
3	HHHHH4	ENG DESCRIPTION PART	320		0.00		0	0000333972
4	AAAAA1	ENG DESCRIPTION PART	500		0.00		0	0000333972
5	AAAAA2	ENG DESCRIPTION PART	300		0.00		0	0000333972
6	BBBBB1	ENG DESCRIPTION PART	1,350		0.00		0	0000333972
7	BBBBB2	ENG DESCRIPTION PART	400		0.00		0	0000333972
8	WWWWW1	ENG DESCRIPTION PART	132		0.00		0	0000333976
9	WWWWW2	ENG DESCRIPTION PART	800		0.00		0	0000333976
10	CCCCC1	ENG DESCRIPTION PART	500		0.00		0	0000333982
11	CCCCC2	ENG DESCRIPTION PART	1,200		0.00		0	0000333982
12	DDDDD1	ENG DESCRIPTION PART	3,200		0.00		0	0000333982
13	DDDDD2	ENG DESCRIPTION PART	800		0.00		0	0000333982
ปริมาณรวม			13,742	ราคารวม	461,895.35	น้ำหนักรวม	5,416.00	

ภาพที่ 4-13 Step 2 Copy part into excel format (Part no., Part name, Qty, Inv. No)

Step 2 Copy part into excel format (Part no., Part name, Qty, Inv. No)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ TC/Consignment/1603/1158								
บริษัท 8 จำกัด								
ลำดับที่	รหัสวัสดุคูป	ชื่อวัสดุคูป	ปริมาณ(ชิ้น)	ราคา/ชิ้น (บาท)	ราคารวม (บาท)	น้ำหนัก/ชิ้น (กิโลกรัม)	น้ำหนักรวม (กิโลกรัม)	หมายเหตุ
1	HHHHH2	ENG DESCRIPTION PART	450	2.6025	1,171.13	0.1000	45	0000333972
2	HHHHH3	ENG DESCRIPTION PART	600	3.6851	2,211.06	0.0014	0.84	0000333972
3	HHHHH4	ENG DESCRIPTION PART	320	4.2063	1,346.02	0.0020	0.64	0000333972
4	AAAAA1	ENG DESCRIPTION PART	500	73.3669	36,683.45	0.0230	11.5	0000333972
5	AAAAA2	ENG DESCRIPTION PART	300	125.48	37,644.00	0.0700	21	0000333972
6	BBBBB1	ENG DESCRIPTION PART	1,350	20.2582	27,348.57	0.0262	35.37	0000333972
7	BBBBB2	ENG DESCRIPTION PART	400	63.2732	25,309.28	1.0877	435.08	0000333972
8	WWWWW1	ENG DESCRIPTION PART	132	18.2968	2,415.18	0.1000	13.2	0000333976
9	WWWWW2	ENG DESCRIPTION PART	800	18.2968	14,637.44	0.1000	80	0000333976
10	CCCCC1	ENG DESCRIPTION PART	500	35.3	17,650.00	0.4409	220.45	0000333982
11	CCCCC2	ENG DESCRIPTION PART	1,200	129.4657	155,358.84	1.8915	2269.8	0000333982
12	DDDDD1	ENG DESCRIPTION PART	3,200	53.9115	172,516.80	0.5459	1746.88	0000333982
13	DDDDD2	ENG DESCRIPTION PART	800	150.6725	120,538.00	2.2917	1833.36	0000333982
ปริมาณรวม			13,742	ราคารวม	461,895.35	น้ำหนักรวม	5,416.00	

ภาพที่ 4-14 V-lookup (Price & Netweight)

Step 3 V-lookup (Price & Netweight)

สนง.ศุลกากรเขตปลอดอากร พอร์ต ไทยแลนด์ เลขที่..... วันที่.....					
แบบแนบท้ายประมวลฯ ข้อ 5 06 03 05					
คำขอนำเข้าออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว					
เขียนที่ บริษัท AAA จำกัด วันที่.....01.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2559.....					
เรื่อง ขอนำเข้าออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรเขตปลอดอากร AAA สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดของที่ขออนำออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว อ้างถึง หนังสืออนุมัติหลักการในการนำชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ออกไปนอกเขตปลอดอากรชั่วคราว เพื่อผ่านกระบวนการผลิต โดยผู้ผลิตชิ้นส่วนในประเทศ ที่ กก 0502(9)/1302 ลงวันที่ 17 พ.ศ. 2555 อนุมัติโดยค่านศุลกากรบาทพุด					
ค่ายข้าพเจ้า AAA จำกัด ถือใบรับรองเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดที่ 162555 มีความประสงค์จะขออนุญาตนำของตามตารางข้างท้ายนี้ ตามเอกสารอ้างอิง TC/Consignment/1603/1158 ออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว ผ่านกระบวนการผลิต / ประกอบให้เป็นชิ้นส่วนรถยนต์สำเร็จรูป และส่งกลับเข้ามายัง พอร์ตฯ เพื่อทำการประกอบรถยนต์ และจะนำไปดำเนินการ ณ สถานประกอบการ บริษัท 8 จำกัด เลขที่ 7/288 หมู่ 6 นิคมอุตสาหกรรม อมตะซิตี้ ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล มาบยางพร อำเภอ ปลวกแดง จังหวัด ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21140 โทรศัพท์ - สนอต. กุ. 15/255223 กรกฎาคม 2552					
ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ (หน่วย)	น้ำหนัก (หน่วย)	ราคา (บาท)	รายการสินค้า
1 - 18	ONE LOT	13,742.00	5,416.00	461,895.35	อะไหล่รถยนต์ (รายละเอียดตามแนบ)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารคำขอนี้ ตรงกับความจริง หรือเป็นประมาณการที่ใกล้เคียงความจริงที่สุดจะ ขอนำของเข้ามาในเขตปลอดอากรภายในวันที่ 01 เมษายน 2559 และยินยอมรับผิดชอบตามที่กรมศุลกากรพิจารณาสั่งการทุกประการ ใน กรณีที่ข้าพเจ้า สำแดงรายการไม่ถูกต้อง และ / หรือ ไม่ครบถ้วนตามความจริง รวมทั้งไม่นำของกลับเข้ามาในเขตปลอดอากร ภายใน เวลาที่รับรองไว้ หรือภายในกำหนดที่กรมศุลกากร ได้ขยายเวลาให้					
ขอแสดงความนับถือ					
(Ms.xxxxxx) เจ้าของ/ผู้จัดการ/ประทับตราบริษัท					

ภาพที่ 4-15 Amendment Cover Page

Step 4 Amendment Cover Page

Step 5 Save As by file name > Doc_GSDB_DD.MM.YY

Example: 715788_EKEUB_01.03.16

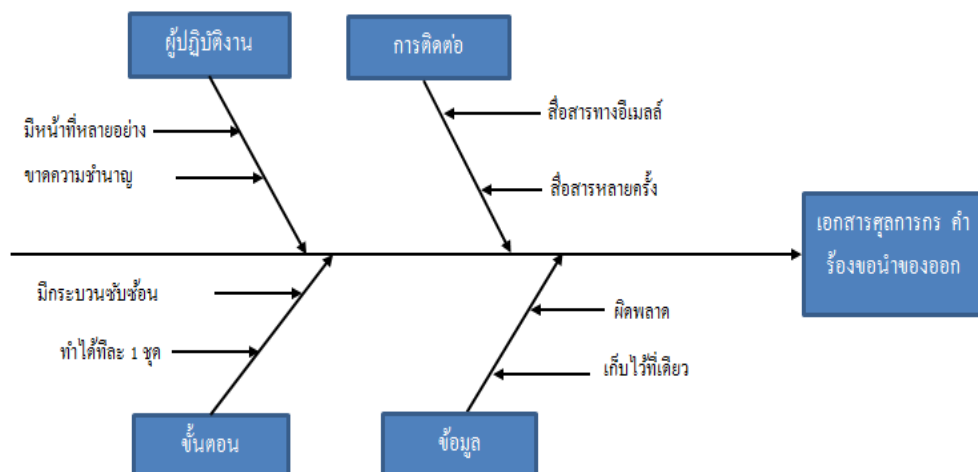
1. ตัวแทนผู้ส่งออกทำการปรีนเอกสารส่งให้กับผู้จัดการหน่วยงานพิธีการเซ็นต์
2. ตัวแทนผู้ส่งออกนำเอกสารที่เซ็นต์เรียบร้อยแล้ว ไปยื่นส่งกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่

ประจำอยู่ในเขตปลอดอากร

วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน

นำจากที่ผู้วิจัยได้นำเสนอลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน SCM, หน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse) และหน่วยงานพิธีการ (CUSTOMS) พบว่ามีข้อจำกัดในด้านเวลาคือการรับข้อมูลการนำมาทำเอกสารศุลกากรนั้น ข้อมูลจะวิ่งเข้ามาในระบบของศุลกากรเวลาประมาณบ่ายสองโมง ถึงแม้ผู้วิจัยจะทำก้างปลาวิเคราะห์ปัญหาของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก็ยังติดปัญหาเรื่องดังกล่าว

ดังนั้นผู้วิจัยจึงเลือกทำแผนผังก้างปลาเฉพาะในหน่วยงานพิธีการศุลกากร (CUSTOMS) ในการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาในการทำงานแต่ละขั้นตอนในหน่วยงานพิธีการศุลกากร (CUSTOMS)



ภาพที่ 4-16 วิเคราะห์ปัญหาในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอ นำของออกจากเขตปลอดอากร

จากภาพที่ 4-16 แสดงให้เห็นถึงปัญหาในการประสานงานในการทำเอกสารชุดการ คำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราวนั้นเกิดจากการติดต่อกันทางอีเมลล์หรือติดต่อหลายครั้งและ ข้อมูลขั้นตอน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจึงทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นดังนี้

- การติดต่อทางอีเมลล์ เนื่องจากในหน่วยงานพิธีการจะมีตัวแทนผู้ส่งออกนั้งประจำ อยู่ที่หน่วยงานพิธีการ เพื่อ Support งานเอกสารการนำเข้าส่งออก รวมถึงการทำเอกสารชุดการ คำร้องขอ นำของออกจากเขตปลอดอากร เป็นการชั่วคราว ด้วยนี้ ปัญหาที่เจอเมื่อพนักงานของ หน่วยงานพิธีการต้องส่งอีเมลล์ไปยังตัวแทนออกเพื่อเป็นการยืนยันให้ตัวแทนสามารถปฏิบัติงาน ต่อได้ซึ่งปัญหา คือ บางครั้งพนักงานพิธีการติดประชุม หรือออกไปข้างนอก ทำให้สูญเสียเวลาใน การรอคอยนี้

- ข้อมูลในการตรวจสอบนั้นพนักงานหน่วยงานพิธีการเก็บไว้เพียงคนเดียวทำให้คน ตรวจสอบจึงมีเพียงคนเดียวซึ่งบางครั้งพบว่าเมื่อเวลาพนักงานของหน่วยงานพิธีการติดประชุมการ ตรวจสอบนี้ต้องหยุดชะงัก เพื่อรอการยืนยันและการตรวจสอบพบความผิดพลาดจะต้องส่งกลับไป ยังตัวแทนผู้ส่งออกเพื่อทำกระบวนการในระบบอีกครั้ง

- ขั้นตอนของการทำเอกสารชุดการมีหลายขั้นตอน ซึ่งในการทำเอกสารสามารถทำ ได้เพียงทีละ 1 ชุดเท่านั้น โดยมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน เริ่มจากการเลือก Supplier ที่จะทำก่อนจากนั้น ทำการ COPY Part จากไฟล์ที่ Download มาวางลงใน Excel Format และทำการหาราคาและ น้ำหนักจากฐานข้อมูลที่ตัวแทนผู้ส่งออกมีเก็บไว้โดยเก็บไว้เป็นแต่ละ Supplier เมื่อทำเสร็จแล้ว ทำการ Save As เพื่อเก็บรวบรวมไว้ จากนั้นทำการปริ้น

ตารางที่ 4-2 ขั้นตอนในการทำเอกสารชุดการสามารถทำได้เพียงทีละ 1 ชุดเท่านั้น

Step	Task	Time Record
1	Filter Doc. Number	10
2	Copy part into excel format (Part no., Part name, Qty, Inv. No)	60
3	V-lookup (Price and Weight)	240
4	Amendment cover page	30
5	Save as	20

- ผู้ปฏิบัติงาน (ตัวแทนผู้ส่งออก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายอย่าง ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการในงานของตนที่ได้รับผิดชอบมาตามลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของงานและจากการที่มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจนในองค์กรของตัวแทนผู้ส่งออกเองนั้นจึงทำให้ผู้อื่นไม่สามารถที่จะมาช่วยได้ และอีกประการคือขาดความชำนาญในการใน Excel เพื่อมาประยุกต์ใช้กับงานให้เร็วขึ้นจึงเป็นสาเหตุที่ทำให้งานในส่วนนี้ต้องหยุดชะงักลง จึงทำให้เกิดความล่าช้าขึ้น

การแยกประเภทความสูญเสียและประสิทธิภาพการทำงาน

จากการวิเคราะห์ความสูญเสียข้างต้นสามารถนำมาแยกประเภทความสูญเสียเพื่อดูประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานพิธีการได้ดังนี้

1. ความสูญเสียจากการรอคอย

- เป็นความสูญเสียที่เกิดจากการที่ตัวแทนผู้ส่งออกจะเริ่มปฏิบัติงานทำกระบวนการในระบบได้ จะต้องรออีเมลล์จากทางหน่วยงานพิธีการ ซึ่งทำให้ต้องรอคอยโดยเวลาสูญเสียนี้ประมาณ 30 นาที จนถึง 1 ชั่วโมง

2. ความสูญเสียจากการตรวจสอบ

- เป็นความสูญเสียจากการต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้โดยเวลาสูญเสียสำหรับการตรวจสอบนี้อยู่ประมาณ 15 นาที

3. ความสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน

- เป็นความสูญเสียจากการทำเอกสารที่ใช้วิธีการทำแบบซ้ำ ๆ กันกระบวนการแบบเดียวกัน จนกว่าจะครบจำนวนที่ต้องการทำเอกสารชุดการออกไปในวันนั้น ๆ ซึ่ง 1 ชุดใช้เวลาประมาณ 6 นาที ในปัจจุบันนี้มีทั้งหมด 30 Suppliers ซึ่งเราจะเสียเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนไปทั้งหมด 180 นาที

4. ความสูญเสียจากการไม่มีทักษะการทำงานด้านอื่นนอกเหนืองานประจำ

- เป็นความสูญเสียที่เกิดจากการที่มีการแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจนในแผนก ทำให้คนว่างอยู่ไม่สามารถจะเข้าไปช่วยเหลือได้ เนื่องจากไม่มีความชำนาญหรือทักษะในด้านนั้น ๆ

จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงของหน่วยงานพิธีการศุลกากร

จากการสำรวจสภาพที่แท้จริงในการทำงานแต่ละขั้นตอนของหน่วยงานพิธีการและนำมาบันทึกผลการทำงานตามความเป็นจริงได้ดังนี้

ตารางที่ 4-3 สภาพที่แท้จริงในการทำงานของหน่วยงานพิธีการ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	เวลาที่งานเสร็จจริง (วินาที)
1	การส่งอีเมลล์ยืนยันกับทางตัวแทนผู้ส่งออกเพื่อทำกระบวนการในระบบ MIC	120
2	ตัวแทนผู้ส่งออกทำกระบวนการปิด Shipment ในระบบ MIC	600
3	ตัวแทนผู้ส่งออกทำการ Download ข้อมูล เพื่อส่งอีเมลล์ให้กับพนักงานหน่วยงานพิธีการ	300
4	พนักงานหน่วยงานพิธีการทำการตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลับไปยังตัวแทนผู้ส่งออก	1,020
5	ทำเอกสารพิธีการศุลกากรคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว	10,800
6	ตัวแทนผู้ส่งออกทำการปริ้นเอกสารคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว	300
7	นำเอกสารไปยื่นเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำเขตปลอดอากร	1,200
รวมระยะเวลาที่ใช้		14,340

จากตารางที่ 4-3 จะเห็นได้ว่าสาเหตุหลักที่ใช้เวลานานจะเป็นการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว ทางผู้วิจัยจึงเลือกการปรับปรุงขั้นตอนของการทำเอกสารนี้ขึ้นมารวมถึงลดความสูญเสียในเรื่องการรอคอย การตรวจสอบจากการทำงาน โดย

1. การส่งอีเมลล์ยืนยัน จะปรับปรุงโดยการทำประชุมระหว่างพนักงานและตัวแทนผู้ส่งออก เพื่อทำความเข้าใจและรับรู้เกี่ยวกับ Work In Process ของการทำเอกสารศุลกากร และเวลาในการเริ่มทำกระบวนการ โดยไม่ต้องรอการคอนเฟิร์มจากทางพนักงานของหน่วยงานก่อน
2. กระบวนการปิด Shipment ในระบบ MIC จะปรับปรุงโดยมีการขอ Requirement เพิ่มเติมเพื่อให้ระบบทำการปิดโดยอัตโนมัตินั้นการขอเพิ่มเติมนี้จะช่วยให้ทางหน่วยงานจะลดเวลาในกระบวนการนี้ลงไปถึง 600 วินาที
3. การตรวจสอบความผิดพลาดโดยพนักงานนั้น จะปรับปรุงโดยการสร้างฐานข้อมูลกลางไว้โดยใช้ VBA เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยตัวแทนผู้ส่งออกใช้ข้อมูลที่ Download มาทำ

COPY and Paste ใน Templet ที่จะสร้างขึ้นจากนั้นจะมีปุ่ม Generate ถ้าพบความผิดพลาดจะทำการ Create Sheet ใหม่ขึ้นมาว่า “ERROR”

4. ความซับซ้อนในการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว ปัจจุบันที่ทำมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน จะปรับปรุงโดยการใช้นฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อ 3 แต่เพิ่มเติม คือ ข้อมูลเกี่ยวกับ Supplier ที่จะทำเอกสารศุลกากร และแบบฟอร์มของเอกสาร โดยการให้แผนก IT ช่วยเขียนโปรแกรม VPN มาสนับสนุนในการทำ คือ หลังจากคลิกปุ่ม Generate ข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลาง และจะทำการ Save as ในเวลาเดียวกัน


การปรับปรุงการทำงานและสรุปผลการปรับปรุงในหน่วยงานพิธีการศุลกากร

ตัวแทนผู้ส่งออกจะเริ่มปฏิบัติงานในการทำเอกสารศุลกากรคำร้องขอ นำของออกชั่วคราว เริ่มปฏิบัติเวลาบ่าย 2 โมง โดยมีการกระบวนกรดังนี้คือ

1. ตัวแทนผู้ส่งออกทำการ Download ข้อมูลจากระบบ MIC
2. COPY ข้อมูลวางลงบน Templet ที่เขียน โดย VBA ซึ่งการเขียนนี้จะเชื่อมโยงคือ
 - ถ้าเจอความผิดพลาด “ERROR” จะสร้าง Sheet ใหม่ขึ้นมา
 - จากนั้นกด OK. ส่วนที่ถูกต้องแล้วจะทำการสร้างคำร้อง
 - หน้าจอจะขึ้น (Create sheet & Save file completed)
 - Save โดย Doc. No-Supplier name-DD-MM-YYYY

Found	NO	AFSCREDA	PERIOD	DELDATE	SHIPMENT	DOCNO	PARTIAL	INVOICEN	INVOICED	CUSTOME	RECEIVER	TERM	INVOICEI	PARTNO	PARTDESC	QUANTITY	UOM
1	1627	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715783	CS	000003335	01.03.16	GG84A	GG84A	FOB	1	AAAAAA1	ENG DESC	134	PCE
1	1628	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	1	AAAAAA2	ENG DESC	1152	PCE
1	1629	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	2	BBBBBB1	ENG DESC	768	PCE
1	1630	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	3	BBBBBB2	ENG DESC	48	PCE
1	1631	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	4	WWWWW	ENG DESC	108	PCE
1	1632	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	1	WWWWW	ENG DESC	40	PCE
0	2090	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	2	ZZZZZ1	ENG DESC	3	PCE
0	2100	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	3	ZZZZZ2	ENG DESC	6	PCE
0	2101	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	4	ZZZZZ3	ENG DESC	15	PCE
0	2102	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	5	ZZZZZ4	ENG DESC	9	PCE
1	2103	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	6	CCCCC1	ENG DESC	240	PCE
1	2252	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	7	CCCCC2	ENG DESC	40	PCE
1	1633	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	1	DDDDDD1	ENG DESC	300	PCE
1	1634	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	2	DDDDDD2	ENG DESC	300	PCE
1	2268	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	3	DDDDDD3	ENG DESC	120	PCE
1	1635	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	4	DDDDDD4	ENG DESC	140	PCE
1	2244	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	5	DDDDDD5	ENG DESC	100	PCE
1	2245	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	6	DDDDDD6	ENG DESC	220	PCE
1	2246	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	7	DDDDDD7	ENG DESC	250	PCE
1	2086	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	8	EEEEEE1	ENG DESC	200	PCE
1	2087	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	9	EEEEEE2	ENG DESC	200	PCE

ภาพที่ 4-17 ข้อมูลที่ Download

Setup file data		
Save Document folder :	Browse...	
&L\01_CUSTOMS\10_APLL\02.Consignment\Consignment Outbound\Petitic		
Save Document Date :		
วัน	เดือน	ปี
31	พฤษภาคม	2559
Check non use Part Status :		
Found non Use Part No.		
Create Documents Now ...		

ภาพที่ 4-18 หน้าจอรูปแบบ VBA

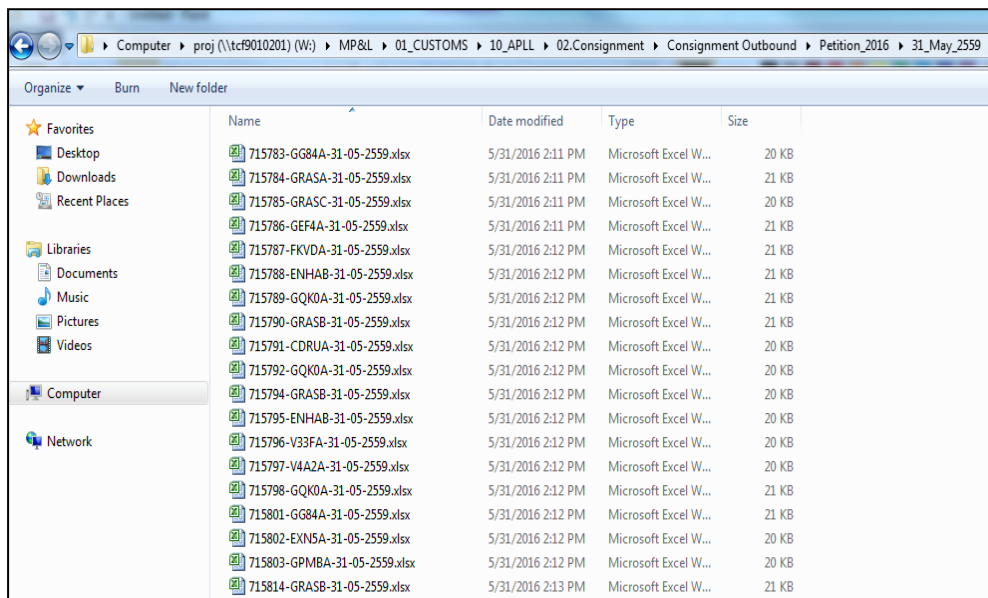
Setup file data		
Save Document folder :	Browse...	
&L\01_CUSTOMS\10_APLL\02.Consignment\Consignment Outbound\Petitic		
Save Document Date :		
วัน	เดือน	ปี
31	พฤษภาคม	2559
Check non use Part Status :		
Found non Use Part No.		
Create Documents Now ...		

Microsoft Excel

Create sheet & save file completed

OK

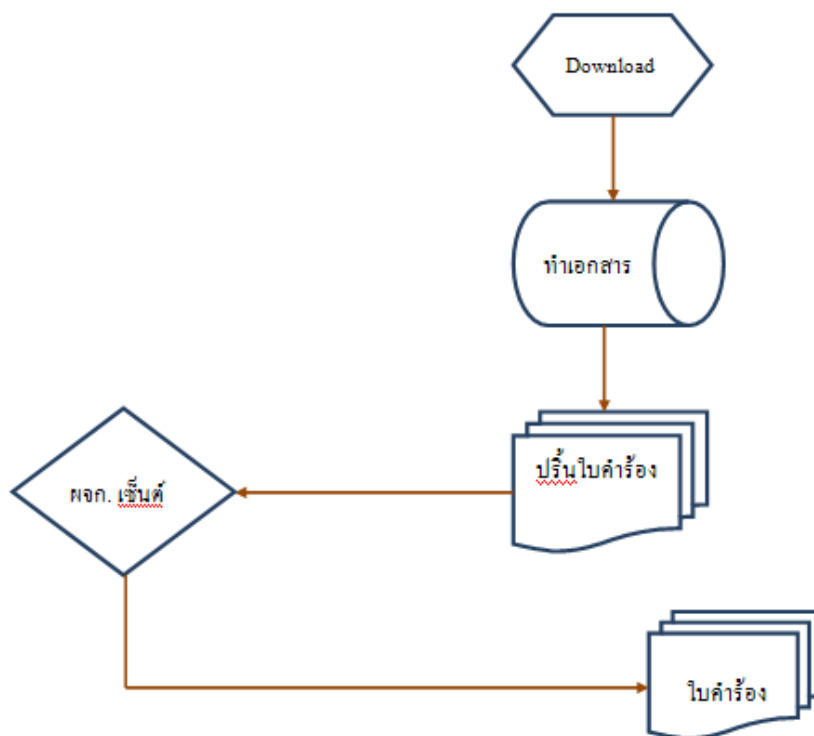
ภาพที่ 4-19 หน้าจอรูปแบบ VBA



ภาพที่ 4-20 หน้าจอการ Save File โดยอัตโนมัติ

หน่วยงาน CUSTOMS

ตัวแทนผู้ส่งออก



ภาพที่ 4-21 การไหลของการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าออกเป็นการชั่วคราว (หลังปรับปรุง)

ตารางที่ 4-4 สภาพที่แท้จริงในการทำงานของหน่วยงานพิธีการหลังปรับปรุง

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	เวลาก่อนปรับปรุง (วินาที)	เวลาหลังปรับปรุง (วินาที)
1	การส่งอีเมลล์ยืนยันกับทางตัวแทนออกของเพื่อทำกระบวนการในระบบ MIC	120	0
2	ตัวแทนออกของทำกระบวนการปิด Shipment ในระบบ MIC	600	0
3	ตัวแทนออกของทำการ Download ข้อมูล เพื่อส่งอีเมลล์ให้กับพนักงานหน่วยงานพิธีการ	300	300
4	พนักงานหน่วยงานพิธีการทำการตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลับไปยังตัวแทนออกของ	1,020	600
5	ทำเอกสารพิธีการศุลกากรคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	10,800	
6	ตัวแทนออกของทำการปริ้นเอกสารคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว	300	300
7	นำเอกสารไปยื่นเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำเขตปลอดอากร	1,200	1,200
รวมระยะเวลาที่ใช้		14,340	2,400

จากตารางที่ 4-4 สภาพที่แท้จริงในการทำงานของหน่วยงานพิธีการตั้งแต่การส่งอีเมลล์ การทำกระบวนการในระบบตลอดจนการทำเอกสารคำร้องขอนำเข้าของออกจากเขตปลอดเป็นการชั่วคราว และยื่นกับเจ้าหน้าที่ประจำเขตปลอดนั้น ก่อนปรับปรุงใช้เวลาทั้งหมด 14,340 วินาที คิดเป็น 239 นาที หรือคิดเป็น 3 ชั่วโมง 59 นาที ซึ่งจะเห็นได้ว่าถ้าเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 1.30 น. เป็นต้นไป จนจบกระบวนการ นั้นจะสิ้นสุดที่เวลา 5.30 น. ซึ่งทั้งนี้เอกสารจะต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรก่อน 4.30 น. ดังนั้นถ้าในวันนั้นมี Supplier ต้องทำเอกสารออกพร้อมกัน 30 จะทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายล่วงเวลาต่อชุด 400 บาท ซึ่งหลังทางผู้วิจัยได้นำเสนอวิธีการปรับปรุงและข้อเสนอแนะนี้พบว่า การปรับปรุงลดลงเหลือ 2,400 วินาที คิดเป็น 40 นาที คิดเป็น 83 เปอร์เซ็นต์ ของเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการปรับปรุงขั้นตอนการทำเอกสารศุลกากรในหน่วยงานพิธีการด้วยเทคนิคการวิเคราะห์หมากิงามิ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ถึงความสูญเสียในการทำงานในหน่วยงานของโรงงานอุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ของบริษัท AAA โดยได้ทำการศึกษาถึงการทำงานโดยงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโดยมีทั้งหมด 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงาน SCM, หน่วยงาน Warehouse และหน่วยงานพิธีการ และผู้วิจัยได้ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ผู้วิจัยเลือกวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้ผังก้างปลาในส่วนของหน่วยงานพิธีการ เพราะทางผู้วิจัยดำรงหน้าที่อยู่ในส่วนนี้จึงอยากที่จะหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุง เพื่อทำให้ลดเวลาและลดขั้นตอนที่เกิดความสูญเสียต่าง ๆ ออกไป

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาของระบบการทำงานในแผนก MP&L ที่เกี่ยวข้องโดยมีหน่วยงานทั้งหมด 3 หน่วยงาน โดยได้ศึกษาขั้นตอนการทำงานของแต่ละหน่วยงานมีกระบวนการอย่างไร มีเอกสารอะไรซึ่งทั้งนี้ ทางผู้วิจัยไม่ได้นำเสนอสภาพการทำงานที่แท้จริงของหน่วยงาน SCM และหน่วยงานคลังสินค้า (Warehouse) เนื่องจากเมื่อผู้วิจัยดูกระบวนการทั้งหมดแล้ว คิดในเรื่องของเวลาที่ข้อมูลจะเข้ามาในระบบของหน่วยงานพิธีการนั้น ไม่สามารถที่จะแก้ไขหรือปรับปรุงได้ ทางผู้วิจัยจึงเลือกแก้ปัญหาเฉพาะหน่วยงานนี้

ผลการศึกษาพบว่า หลังจากที่มีการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานพิธีการ ทำให้สามารถลดเวลาลงได้จาก 14,340 วินาที ลดลงเหลือ 2,400 วินาที หรือสามารถลดเวลาในการทำงานลงได้คิดเป็น 83 เปอร์เซ็นต์ ของกระบวนการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง “การปรับปรุงขั้นตอนในการทำเอกสารศุลกากร คำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว” กรณีศึกษาของแผนก MP&L บริษัท AAA จำกัด โดยการประยุกต์เทคนิควิธีการวิเคราะห์หมากิงามิ และได้มีการแยกประเภทของความสูญเสียที่คล้ายกับความสูญเสีย 7 ประการ (7 Wastes) เพียงแต่ความสูญเสียที่ใช้ในการวิเคราะห์หมากิงามิมี 8 ประการ โดยเพิ่ม

ความสูญเสียจากการตัดสินใจและการปรับเปลี่ยน ซึ่งเป็นความสูญเสียจากการประชุมและการเซ็นอนุมัติ

ข้อดี

1. สามารถแสดงให้เห็นถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน
2. ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานสามารถเห็นถึงความสูญเสียนั้นและช่วยในการปรับปรุงเพื่อลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นได้
3. ผู้ได้ปฏิบัติงานในขั้นตอนก่อนหน้าหรือหลังจากนั้นสามารถรับรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งเกิดจากขั้นตอนของตนได้
4. เพิ่มความสามัคคีและความเข้าใจกันในการทำงานมากขึ้น

ข้อจำกัด

1. ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและมีความจริงจังในการที่จะช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ต้องใช้สถานที่และพื้นที่เพื่อดำเนินการติดตั้งกระดาษม้วนมาก
3. ไม่เหมาะสมกับการทำงานที่มีสถานที่ทำงานในแต่ละแผนกหรือหน่วยงานที่ห่างไกลกันทำให้เสียเวลาในการประชุมเพื่อปรึกษาและสรุปผลการดำเนินงาน

แนวทางและหลักการที่สามารถนำมาใช้เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเสียในหน่วยงานสนับสนุน คือ การทำการตกลงร่วมกันกับตัวแทนผู้ส่งออก และมีการเขียน Work In Process สำหรับการทำเอกสารนี้ และยังสามารถนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุน โดยการเขียน VPN

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

การที่ผู้วิจัยเลือกการวิเคราะห์หำกิงามีมาทำการวิเคราะห์และปรับปรุงนั้น ทำให้ลดความสูญเสียในการรอคอย การตรวจสอบ การทำงานซ้ำซ้อนตลอดจนความสามารถและความชำนาญในบุคคลของตัวแทนผู้ส่งออก และทั้งนี้ในอนาคตทางหน่วยงานพิธีการเอง ยังได้มีการศึกษาเรื่องต้นทุนของการ Modification ของระบบ MIC เพื่อให้ในอนาคตสามารถที่กระทำการอย่างที่หน่วยงานพิธีการต้องการได้อย่างครบสมบูรณ์และในส่วนของการเขียน Work In Process นี้ผู้วิจัยจะทำการร่างและให้เสร็จสมบูรณ์โดยเร็วนี้ และจะมีการจัดอบรมสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อที่สามารถทำกระบวนการนี้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บรรณานุกรม

- ขนิษฐา กลิ่นพิพัฒน์. (2556). *การกำจัดความสูญเปล่า โดยใช้แผนภูมิสายธารแห่งคุณค่ากับ บริษัทผู้ผลิตบรรจุภัณฑ์พลาสติก*. งานนิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาการจัดการ การขนส่งและโลจิสติกส์, คณะโลจิสติกส์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จุฑามาศ เขียวสิริยากร. (2551). *เรื่องการปรับปรุงระบบเอกสารในหน่วยงานสนับสนุนด้วยเทคนิค การวิเคราะห์เมกิกามิ*. บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ชัยชนะ ทองจรัส. (2546). *การปรับปรุงการดำเนินงานสารบัญโรงเรียนแก่นาจารย์พิทยาคมอำเภอ เมืองจังหวัดกาฬสินธุ์*. การบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณัฐพันธ์ เจริญนันท์. (2551). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- தாகาชิ โอซากะ และอิสะโอะ โอคุมุระ. (2550). *การวิเคราะห์ Makigami = Roll paper analysis*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ทีปกร แก้วเหล็ก. (2552). *Lean Office Process Model: A Case Study*. คณะวิศวกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- บุษกร บุญสุข. (2546). *ระบบการจัดการเอกสาร กรณีศึกษา บริษัท ระยองเพียวริไฟเออร์ จำกัด (มหาชน)*. สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ประจิด หาวัตร และศรัณย์ ชูเกียรติ. (2545). *ทางเลือกในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร*. จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์.
- พลสิน พิทักษ์วัชร. (2547). *การศึกษาระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิตกรณีตัวอย่าง โรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์*. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, วิศวกรรมอุตสาหกรรม, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรรณอร จิตรวัชรกุล. (2554). *เรื่องการวิเคราะห์ระบบงานด้วยผังทางเดินเอกสาร*. หลักสูตรบัญชี (สารสนเทศทางการบัญชี), มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์.
- ยงค์สิทธิ์ เศรษฐีสมบัติ. (2545). *ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์*. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- วรวรรณ พิธรากร. (2546). *การพัฒนาระบบกระแสน้ำและการจัดการเอกสารสำหรับงานติดตาม การซ่อมบำรุงเครื่องมือบริษัทลานนาไทยจำกัด*. เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุขุม โพธิสวัสดิ์. (2551). *การวางระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สายธาร.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2549). *การบริหารสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชัย อัครทิวา. (2550). *การวิเคราะห์ Makigami = Roll paper analysis*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ส.ส.ท. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

อนิวัต ปาณะลักษณะ. (2550). *การบำรุงรักษาที่ทุกคนมีส่วนร่วม*. วันที่ค้นข้อมูล 3 พฤษภาคม 2559, เข้าถึงได้จาก <http://www.tpa.or.th/shindan/tpm.php>.

Jianrui Wang & Akhil Kumar. (2005). *Exception Handling Using Task Deferral in Document Driven Workflow System*. *Smeal Collage of Business*. Pennsylvania State University.

ภาคผนวก

สนง.ศุลกากรเขตปลอดอากร
AAA ไทยแลนด์

เลขที่.....

วันที่.....

แบบแนบท้ายประมวลฯ ข้อ 5 06 03 05

คำขอนำเข้าออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

เขียนที่ บริษัท AAA จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำเข้าออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรเขตปลอดอากร AAA

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดของที่ขอนำออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

อ้างถึง หนังสืออนุมัติหลักการในการนำชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ออกไปนอกเขตปลอดอากรชั่วคราว เพื่อผ่านกระบวนการผลิต

โดยผู้ผลิตชิ้นส่วนในประเทศ ที่ กก 0502(9)/1302 ลงวันที่ 17 พ.ศ. 2555 อนุมัติโดยด่านศุลกากรมาบตาพุด

ด้วยข้าพเจ้า **AAA จำกัด**

ถือใบรับรองเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดที่

16/2555 มีความประสงค์จะขออนุญาตนำของตามตารางข้างท้ายนี้ ตามเอกสารอ้างอิงที่ **xxxxxxx**

ออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว ผ่านกระบวนการผลิต / ประกอบให้เป็นชิ้นส่วนรถยนต์สำเร็จรูป และส่งกลับเข้ามายัง

พอร์ทัล เพื่อทำการประกอบรถยนต์ และจะนำไปดำเนินการ ณ สถานประกอบการ

ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขที่จัดตั้งโรงงาน

ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ (หน่วย)	น้ำหนัก (หน่วย)	ราคา (บาท)	รายการสินค้า
1 - 18	ONE LOT	13,742.00	5,416.00	461,895.35	อะไหล่รถยนต์ (รายละเอียดตามแนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารคำขอนี้ ตรงกับความจริง หรือเป็นประมาณการที่ใกล้เคียงความจริงที่สุดจะ

ขอนำของเข้ามาในเขตปลอดอากรภายในวันที่ _____ และยินยอมรับผิดชอบตามที่กรมศุลกากรพิจารณาสั่งการทุกประการ ในกรณีที่ข้าพเจ้า

สำแดงรายการไม่ถูกต้อง และ / หรือ ไม่ครบถ้วนตามความจริง รวมทั้งไม่นำของกลับเข้ามาในเขตปลอดอากร ภายในเวลาที่รับรองไว้ หรือ

ภายในกำหนดที่กรมศุลกากร ได้ขยายเวลาให้

ขอแสดงความนับถือ

(Ms.xxxxxx)

เจ้าของ/ผู้จัดการ/ประทับตราบริษัท

เอกสารอ้างอิงเลขที่ XXXXXX

ชื่อบริษัท

ลำดับ ที่	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	ปริมาณ(ชิ้น)	ราคา/ชิ้น(บาท)	ราคารวม(บาท)	น้ำหนัก/ชิ้น (กิโลกรัม)	น้ำหนักรวม (กิโลกรัม)	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
ปริมาณรวม				ราคารวม		น้ำหนักรวม		

บันทึกการตรวจของเจ้าหน้าที่สุลภากร

การนำของออกจากเขตปลอดภัย	การนำของกลับเข้าไปในเขตปลอดภัย

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



FORD MOTOR COMPANY (THAILAND) LIMITED

FTM-MP-WI-109
NEW CONSIGNMENT PROCESS

QMR Approved	GM Approved	Mgr. Approved	Reviewed	Prepared
Date:	Date:	Date:	Date:	Date:

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS. NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

Work Instruction

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

1.0 PURPOSE

This Work Instruction is to go through new application consignment process in order to useful for all user.

2.0 ORGANIZATIONAL ACTIVITIES AFFECTED

Customs Analyst
 Custom House Broker
 Thai Customs office checking post

3.0 REFERENCES

FTM-MP-OP-026 Consignment Process

4.0 DEFINITIONS

MIC - FTM Customs system
 CUST - Customs Procedures
 TC - Thailand Car Production
 00 - FZ Manufacturing Plant
 VBA - Visual Basic for Application

5.0 RESPONSIBILITIES

- 5.1 Customs House Broker
 Download data in MIC system
 Generate application consignment by Visual Basic for Application
- 5.2 Customs Analyst
 Update part master
- 5.3 Thai Customs office checking post
 Running and approval

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 2 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS. NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 FTM-MP-WI-109
 ID No.:

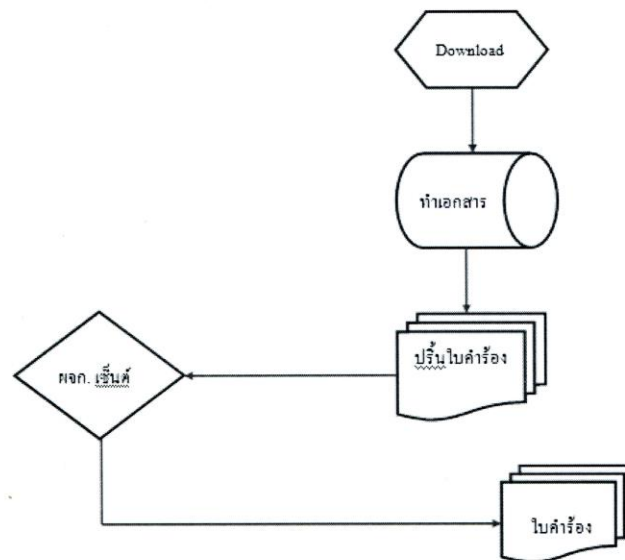
Work Instruction

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

6.0 FLOW CHART

หน่วยงาน CUSTOMS

ตัวแทนผู้ส่งออก



7.0 PROCEDURE

7.1 CHB download data in MIC-CUST (TC/00) by excel file, then copy data into Visual Basic for Application.

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 3 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Work Instruction

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS. NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

Found	NO	AFSCREDD PERIOD	DELDATE	SHIPMENTDOCNO	PARTIAL	INVOICEN	INVOICED	CUSTOMER	RECEIVER	TERM	INVOICEPARTNO	PARTDESC	QUANTITY	UOM			
1	1527	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715783	CS	000003335	01.03.16	GG84A	GG84A	FOB	1	AAAAAA1	ENG DESC	134	PCE
1	1528	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	1	AAAAAA2	ENG DESC	1152	PCE
1	1529	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	2	8888881	ENG DESC	768	PCE
1	1530	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	3	8888882	ENG DESC	48	PCE
1	1531	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715784	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	4	WWWWW	ENG DESC	108	PCE
1	1532	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	1	WWWWW	ENG DESC	40	PCE
0	2090	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	2	ZZZZZZ1	ENG DESC	3	PCE
0	2100	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	3	ZZZZZZ2	ENG DESC	6	PCE
0	2101	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	4	ZZZZZZ3	ENG DESC	15	PCE
0	2102	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	5	ZZZZZZ4	ENG DESC	9	PCE
1	2103	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	6	CCCCC1	ENG DESC	240	PCE
1	2252	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715785	CS	000003335	01.03.16	GRASA	GRASA	FOB	7	CCCCC2	ENG DESC	40	PCE
1	1533	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	1	0000001	ENG DESC	300	PCE
1	1534	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	2	0000002	ENG DESC	300	PCE
1	2268	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	3	0000003	ENG DESC	120	PCE
1	1535	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	4	0000004	ENG DESC	140	PCE
1	2244	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	5	0000005	ENG DESC	100	PCE
1	2245	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	6	0000006	ENG DESC	220	PCE
1	2246	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	7	0000007	ENG DESC	250	PCE
1	2086	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	8	EEEEEE1	ENG DESC	200	PCE
1	2087	01.03.16	201603	01.03.16	CONSIGN	715786	CS	000003335	01.03.16	GEF4A	GEF4A	FOB	9	EEEEEE2	ENG DESC	200	PCE

7.2 CHB click Create Document Now

Setup file data

Save Document folder :

&L\01_CUSTOMS\10_APLL\02.Consignment\Consignment Outbound\Petitio

Save Document Date :

วัน	เดือน	ปี
31	พฤษภาคม	2559

Check non use Part Status :

Found non Use Part No.

Create Documents Now ...

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 4 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
GIS2 Classification: Confidential
Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
Date Issued: 30 Jun 12
Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Work Instruction

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS.NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

7.3 VBA will be generate all petition and save into record file, then click OK.

Setup file data

Save Document folder : Browse...

&L\01_CUSTOMS\10_APLL\02.Consignment\Consignment Outbound\Petitio

Save Document Date :

วัน	เดือน	ปี
31	พฤษภาคม	2559

Check non use Part Status :

Found non Use Part No.

Create Documents Now ...

Name	Date modified	Type	Size
715783-G68AA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:11 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715784-GRASA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:11 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715785-GRASC-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:11 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715786-GEFAA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:11 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715787-FKYDA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715788-ENHAB-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715789-GQKDA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715790-GRASB-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715791-CDRUA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715792-GQKDA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715794-GRASB-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715795-ENHAB-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715796-V33FA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715797-VAADA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715798-GQKDA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715801-G68AA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	21 KB
715802-ENNSA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715803-GPMBA-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:12 PM	Microsoft Excel W...	20 KB
715814-GRASB-31-05-2559.xlsx	5/31/2016 2:13 PM	Microsoft Excel W...	21 KB

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 5 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอ นำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS. NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

Work Instruction

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

7.4 Then Print out (Page 1 & Page 2)

สนง.ศุลกากรเขตปลอดอากร AAA ไทยแลนด์ เลขที่..... วันที่.....
--

แบบฟอร์มที่ ยปรมวลฯ ข้อ 3 06 03 05

คำขออนุญาตออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

เขียนที่ บริษัท A.A.A จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำของออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

เรียน หัวหน้าสำนักงานศุลกากรเขตปลอดอากร A.A.A

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดของขออนุญาตออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว

อ้างถึง หนังสืออนุมัติหลักการในการนำชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ออกไปนอกเขตปลอดอากรชั่วคราว เพื่อผ่านกระบวนการผลิต

โดยผู้ผลิตชิ้นส่วนในประเทศ ที่ กก 0502(9) 1302 ลงวันที่ 17 พ.ศ. 2555 อนุมัติโดยท่านศุลกากรมาศคาญ

ด้วยข้าพเจ้า AAA จำกัด

ได้อบรมรับรองเป็นผู้ประกอบการในเขตปลอดที่

162555 มีความประสงค์จะขออนุญาตนำของตามตารางข้างท้ายนี้ ตามเอกสารอ้างอิง xxxxxxx

ออกจากเขตปลอดอากรเป็นการชั่วคราว ผ่านกระบวนการผลิต / ประกอบให้เป็นชิ้นส่วนรถยนต์สำเร็จรูป และส่งกลับเข้ามาถึง

พอร์ทัล เพื่อทำการประกอบรถยนต์ และจะนำไปดำเนินการ ณ สถานประกอบการ

ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขที่จัดตั้งโรงงาน

ลำดับที่	จำนวนหีบห่อ	ปริมาณ (หน่วย)	น้ำหนัก (หน่วย)	ราคา (บาท)	รายการสินค้า
	ONE LOT				อะไหล่รถยนต์ (รายละเอียดตามแนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารคำขออนี้ ตรงกับความจริง หรือเป็นประมาณการที่ใกล้เคียงความจริงที่สุดจะ

ขอนำของเข้ามาในเขตปลอดอากรภายในวันที่..... และยินยอมรับผิดชอบตามที่กรมศุลกากรพิจารณาสั่งการทุกประการ ในกรณี

ที่ข้าพเจ้า ส่งเอกสารไม่ถูกต้อง และ / หรือ ไม่ครบถ้วนตามความจริง รวมทั้งไม่นำของกลับเข้ามาในเขตปลอดอากร ภายในเวลาที่

รับรองไว้ หรือภายในกำหนดที่กรมศุลกากร ได้ขยายเวลาให้

ขอแสดงความนับถือ

(Ms. xxxxxx)

เจ้าของผู้จัดการ/ประทับตราบริษัท

In hard copy this document shall
 be classified as UNCONTROLLED,
 unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 6 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25 03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขออนำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS.NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

Work Instruction

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

เอกสารอ้างอิงเลขที่ XXXXXX

ชื่อบริษัท

ลำดับ ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ปริมาณ(ชิ้น)	ราคาชิ้น (บาท)	ราคารวม (บาท)	น้ำหนักชิ้น (กิโลกรัม)	น้ำหนักรวม (กิโลกรัม)	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
ปริมาณรวม				ราคารวม		น้ำหนักรวม		

บันทึกการตรวจของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

การนำของออกจากเขตปลอดอากร	การนำของกลับเข้าไปในเขตปลอดอากร

In hard copy this document shall
 be classified as UNCONTROLLED,
 unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 7 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอนำเข้าของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)



Ford Thailand Manufacturing

Revision No.: 00
 Revision Date: 01/06/16
 Authorized By: MS.NUTTAKARN
 CUSTOMS ANALYST
 ID No.: FTM-MP-WI-109

Work Instruction

NEW APPLICATION CONSIGNMENT PROCESS

8.0 DOCUMENTS

None

9.0 RECORDS/RETENTION

RECORDS	RETENTION PERIOD	RESPONSIBILITY
-	-	-

10.0 AMENDMENTS

Rev. No.	Rev. Date	Pages Affected	Amendment Summary	Reason For Change
00	01/08/16	All	New Release	-

In hard copy this document shall be classified as UNCONTROLLED, unless stamped in red "Controlled Copy"

Page 8 of 8

File Name: FTM-MP-WI-007
 Work Instruction

GIS1 Item Number: 25.03
 GIS2 Classification: Confidential
 Retention: S+1

T-FTM-QA-WI-001.02 Rev.00
 Date Issued: 30 Jun 12
 Date Effective: 9 August 12

ภาพที่ภาคผนวก 1-1 แบบคำร้องขอนำของออกเป็นการชั่วคราว (ต่อ)