

ลักษณะการดำเนินงานของกิจการขนส่งสินค้าทาง เรือระหว่างประเทศ

หน่วยงานที่ก่อให้เกิดรายได้ของบริษัท เรือคือ กองเรือ ซึ่งบริษัทเรือจะต้องวางแผน และคำนึงถึงการให้บริการมากกว่าการหาสินค้ามาบรรทุกให้เต็มเรือ การให้บริการของเรือ สายประจำแสดงถึงการปฏิบัติงานของกองเรือซึ่งให้บริการ เป็นประจำโดยโฆษณาถึง เส้นทางเดินเรือระหว่างท่าต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ บริษัทเรือจะต้องขนส่งสินค้าไปยังเมืองท่าต่าง ๆ ตามวันและ เวลาที่ได้โฆษณาไว้ บริษัท เรือสายประจำต่างกับบริษัท เรือจรตรงที่บริษัท เรือสายประจำจะต้องหาสินค้าของตนเองและรับขนส่งสินค้ารายค่อนข้าง เล็กจากผู้ส่งสินค้าออกจำนวนมากเป็นหลัก ทำให้ต้องคำนึงถึงเรื่องการจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายชายฝั่งของท่าเรือทั้งหมดที่เรือของบริษัท เข้าเทียบ

โดยทั่วไป โครงสร้างการจัดองค์การ (Organization Structure)

ของบริษัท เรือจะแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้<sup>1</sup>

1. ขนาดกองเรือ
2. ประเภทของการค้าที่บริษัท เข้าไปมีส่วนร่วม เช่น บริษัท เรือที่เป็นตัวแทนเรือของบริษัท เรือสายอื่นจะต้องมีแผนกตัวแทน เรือด้วย
3. นโยบายที่บริษัท ใช้อยู่ เช่น ในบริษัท เรือที่มอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาลูกค้าให้แก่บริษัทตัวแทนเรือจัดการ บริษัท เรือนั้นก็จะมีพนักงานส่งเสริมการขายเพียงไม่กี่คน ในกิจการหรือในบริษัท เรือที่มีการต่อเรือเอง การออกแบบเรือขนส่งสินค้าใหม่ อาจทำโดยใช้บริการให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมเรือจากนอกบริษัท ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องจ้างสถาปนิกทางเรือมาเป็นลูกจ้างประจำของบริษัท ซึ่งจะมียานเป็นระยะ ๆ เท่านั้น
4. บริษัท เรือที่เป็นบริษัทย่อยของบริษัทอื่น ซึ่งบริษัทใหญ่มีบริการทั่ว ๆ ไป เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ฯลฯ ให้แก่บริษัทย่อย บริษัทย่อยจึงไม่จำเป็นต้องมีแผนกเหล่านี้

---

<sup>1</sup>Alan E. Branch, Elements of Shipping, Fifth Edition, (New York: Chapman and Hall, 1981), p.268.

### ผังแสดงโครงสร้างขององค์การ (Organization Charts)

ผังแสดงโครงสร้างของบริษัท เรื่อย่อมแตกต่างกันไปตามปัจจัยต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว และควรมีการปรับปรุงผังนี้เป็นระยะ ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสิ่งที่จำเป็นก็คือ จะต้องมิตำบรรยายคุณลักษณะ (Job Specification) ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง<sup>1</sup>

ผังแสดงโครงสร้างของบริษัท เรืออาจจัดได้ดังใน ภาพที่ 3 โดยเริ่มจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) หน้าที่ต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย คือ<sup>2</sup>

1. ฝ่ายเทคนิค (Technical Division)
2. ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Division)
3. ฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Division)
4. ฝ่ายบริหาร (Administrative Division)
5. ฝ่ายบุคคลากร (Personnel Division)
6. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Division)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> Ibid., p. 269.

<sup>2</sup> Ibid., pp. 269-275.

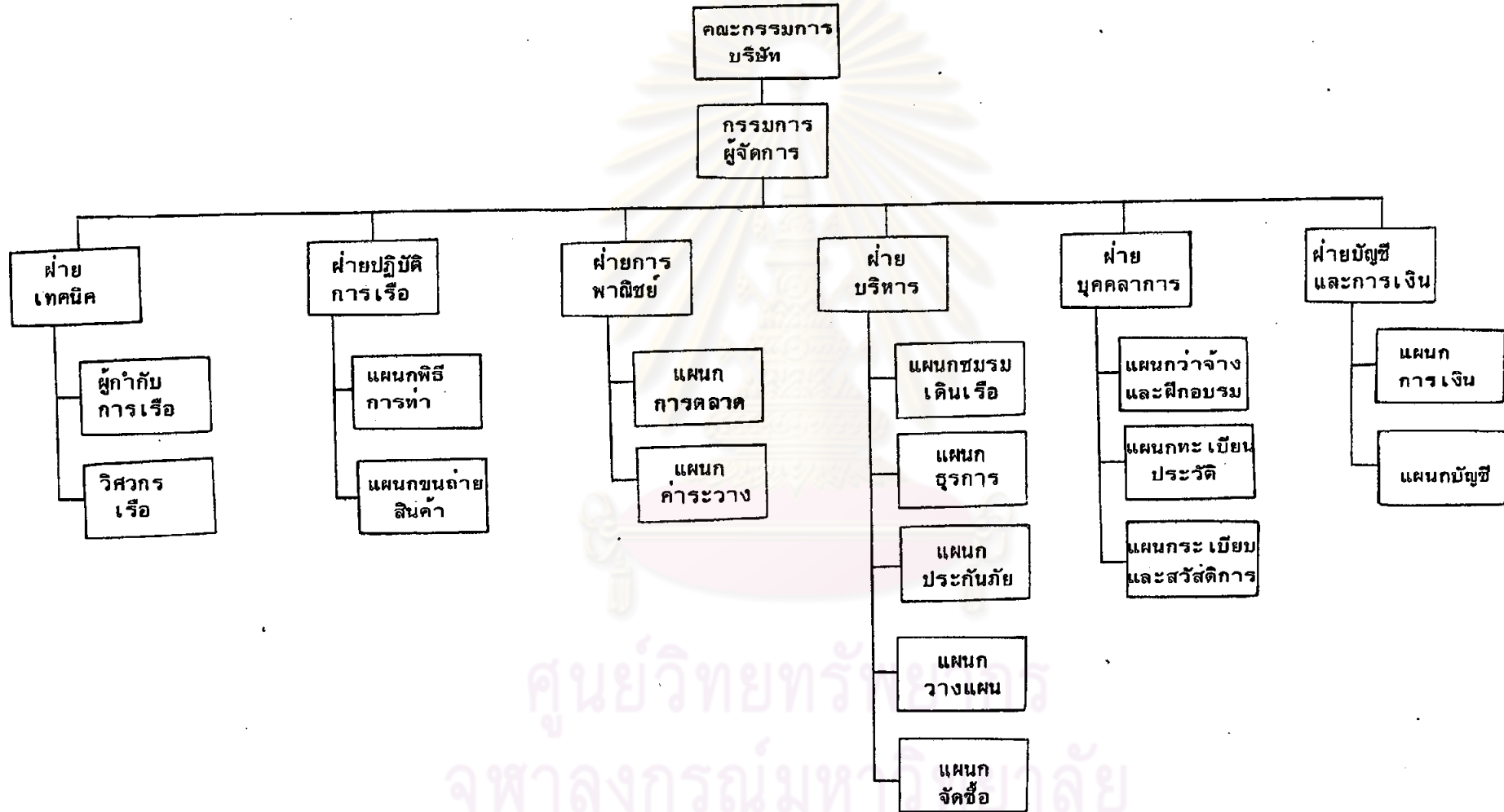
เอกสารโรเนียว, บริษัท ยูไนเต็ทไทยชิปปิง จำกัด.

เอกสารโรเนียว, บริษัท จุฬานาวี จำกัด.

เอกสารโรเนียว, บริษัท ไทยเดินเรือทะเล จำกัด.

ภาพที่ ๑

ผังแสดงโครงสร้างของบริษัทเรือ



หน้าที่และความรับผิดชอบภายในบริษัท เรือสามารถแบ่งได้ดังนี้<sup>1</sup>

คณะกรรมการบริษัท (Board of directors) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ และการควบคุมขั้นสุดท้ายขององค์การ คณะกรรมการบริษัทจะรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องของ นโยบายหลักของกิจการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาธุรกิจ

กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานให้ เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง

ฝ่ายเทคนิค (Technical Division) ฝ่ายนี้มีผู้จัดการฝ่ายเทคนิค (Technical Manager) เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกดังนี้<sup>2</sup>

1. ผู้กำกับการเรือ (Marine Superintendent) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจดทะเบียนของขบวนเรือตามกฎหมายพาณิชย์นาวี หน้าที่นี้อาจรับผิดชอบโดยผู้จัดการกองเรือ ในฝ่ายปฏิบัติการเรือก็ได้ แต่เพื่อความมั่นใจควรมอบให้เป็นภาระของผู้ซึ่งมีประสบการณ์ กว้างขวางในทางเดินเรือและเป็นระดับมืออาชีพ ผู้กำกับการเรือจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรา กำลังพลของลูกเรือ (Crews) ในเรือแต่ละลำ และการแต่งตั้งนายประจำเรือ (Officers) การจัดระเบียบวินัยภายในเรือ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบโดยตรงต่อความปลอดภัยของเรือ การเดินเรือ การวางแผนการจัดวางสินค้าบนเรือ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการขนถ่ายสินค้า ขึ้นลงในแต่ละเมืองท่าโดยคำนึงถึงการทรงตัวของเรือ การยอมรับขนส่งสินค้าอันตรายรวมทั้ง กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

<sup>1</sup>Branch, Elements of Shipping, pp. 269-275.

สัมภาษณ์ คุณเทริชญ วรพิพัฒน์กำธร, ผู้จัดการฝ่ายบริหาร บริษัทอีสเอเซียติก (ประเทศไทย) จำกัด, 19 พฤศจิกายน 2527.

<sup>2</sup>สัมภาษณ์ คุณวิระ รัตนพันธ์, ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเรือ บริษัทยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด, 28 พฤศจิกายน 2527.

2. วิศวกรเรือ (Marine Engineer) มีหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเรือ สำรวจและจัดทำตารางการซ่อมแซม ควบคุมการนำเรือเข้าอู่ประจำปีและการดำเนินการซ่อมเรือ ติดต่อกับสถาบันตรวจสอบทุกแห่ง เพื่อตรวจสอบสภาพและต่ออายุหนังสือรับรองเรือ ประสานงานกับแผนกประกันภัยเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับตัวเรือและเครื่องเรือ (Hull & Machinery Insurance Claims) รวบรวมและควบคุมการจัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติของเรือตลอดจนสัญญาในการซ่อมทั้งหมด ควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือและอะไหล่ซ่อมแซมเรือ รวมทั้งการจัดการในเรื่องเกี่ยวกับน้ำมันด้วย

ฝ่ายปฏิบัติการเรือ (Operation Division) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างผลงานของกองเรือให้ดีที่สุด ซึ่งการสร้างผลงานดังกล่าว จะต้องพิจารณาเส้นทางที่จะเดินเรือควบคู่ไปกับความสามารถในการขนส่งและปัจจัยอื่น ๆ ประกอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถรองรับงานบริการที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว นอกจากนี้ยังต้องจัดตารางเดินเรือให้สอดคล้องกับข้อตกลงของบริการร่วมหรือชมรมเดินเรือ ซึ่งบริษัทเรือแต่ละรายอาจได้รับการแบ่งสรรอัตราส่วนที่แน่นอนในการเดินเรือ พื้นฐานความสำเร็จของสายการเดินเรือขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเรือในสายซึ่งขึ้นอยู่กับการบริหารงานของฝ่ายนี้

การดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการเรือขึ้นอยู่กับความควบคุมของผู้จัดการกองเรือ (Fleet Manager) ผู้จัดการกองเรือจะควบคุมตารางเดินเรือ (Ship Schedules) การจัดกองเรือ (Ship Deployment) ระเบียบการผ่านพิธีการทำเรือ (รวมทั้งการนำเรือเข้าและออกจากท่า) การเช่าเรือ (Chartering) การซื้อและขายเรือ การประกันภัย เสมียงเรือ (Vittualling) รวมทั้งระวางบรรทุกเข้าและขาออก

ตารางเดินเรือจะถูกมอบให้แก่กัปตันท่าเรือ (Port Captain) ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ท่าเรือ กัปตันท่าเรือจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้กำกับการเรือในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายลูกเรือ และการจัดหาลูกเรือ เข้าทดแทนลูกเรือที่ขาดเพื่อปฏิบัติตามอัตราที่ต้องการ (Ship Manning) หน้าที่ต่าง ๆ จะถูกแบ่งออกเป็น 2 แผนกคือ

1. แผนกพิธีการทำ มีหน้าที่เกี่ยวกับการผ่านพิธีในการนำเรือเข้าและออกจากท่า ติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง กองนำร่อง การท่าเรือ เพื่อจัดหาท่าเทียบเรือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. แผนกขนถ่ายสินค้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานขนถ่าย เรือซึ่งเกี่ยวข้องกับการขนถ่ายสินค้าขึ้นและลงจากเรือ ติดต่อกับและนัดหมายกรมกรยกขนสินค้า (Stevedoring) การสำรวจความเสียหายของสินค้า (Cargo Damage Surveys)

ในทางปฏิบัติกับต้นท่าเรืออาจมีประจำอยู่เฉพาะท่าเรือสำคัญ ๆ บางท่าเรือที่เรือของบริษัทเข้าเทียบเท่านั้น สำหรับท่าเรือที่ไม่มีกับต้นท่าเรือ หน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะกระทำโดยตัวแทนเรือ

ฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Division) มีหน้าที่ในการพัฒนาธุรกิจการค้าในตลาดในส่วนที่เกี่ยวกับลูกค้าและระวางขนส่งสินค้า ฝ่ายนี้จะมีผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์ (Commercial Manager) เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์จะมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมาก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในฝ่าย เอื้ออำนวยให้เกิดการตัดสินใจที่รวดเร็วและให้เกิดกิจกรรมทางการตลาดสูงสุดตามนโยบายการค้า (Commercial Policy) ซึ่งได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารชั้นสูง ฝ่ายการพาณิชย์อาจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นแผนกดังนี้

1. แผนกการตลาด (Marketing Department) มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการจัดหาสินค้าให้แก่เรือทั้งขาเข้าและขาออก แผนกนี้รับผิดชอบต่อยอดขายและแผนทางการตลาดที่จัดทำขึ้นประจำปี รวมทั้งการส่งเสริมการขายต่าง ๆ การโฆษณาในหนังสือพิมพ์และสื่ออื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ การนัดหมายหรือติดต่อสื่อสารกับตัวแทนต่าง ๆ ในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดหาสินค้า การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าแก่ลูกค้า

2. แผนกค่าระวาง (Freight Department) มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับอัตราค่าระวาง เอกสารการขนส่ง (Cargo Documentation) การพัฒนาการค้าและการวิจัยตลาดในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาโอกาสของธุรกิจในการขนส่งทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การติดต่อกับสมาคมการค้า สภาการค้า สมาคมเดินเรือ ชมรมเดินเรือ ฯลฯ รวมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวของอัตราค่าระวางในระหว่างชมรม ติดต่อกับผู้ส่งสินค้าและผู้รับสินค้าเมื่อเรือจะเข้าเทียบท่า

แผนกการตลาดและแผนกค่าระวางจำ เป็นจะต้องมีการติดต่อสื่อสารและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าธุรกิจการบริการการขนส่งสินค้าได้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ในบางบริษัทมีแผนกติดต่อลูกค้า เกี่ยวกับปัญหาทางด้านบริการที่ลูกค้าประสบ เพื่อนำไปปรับปรุงบริการของบริษัทต่อไป

ฝ่ายบริหาร (Administration Division) มีผู้จัดการฝ่ายบริหาร (Administrative Manger) เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปในบริษัท การนัดประชุมคณะกรรมการ จัดเตรียมรายงานการประชุมคณะกรรมการและดูแลเกี่ยวกับกฎหมายบริษัท เติมนเรือ หน้าที่ของฝ่ายนี้จะรวมถึงการจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น การซื้อขายสินทรัพย์ หน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย ซึ่งในบริษัทขนาดใหญ่อาจจ้างนิติกรเป็นลูกจ้างประจำ ในขณะที่บริษัทขนาดเล็กอาจเพียงจ้างนิติกรเป็นคราว ๆ เมื่อต้องการ งานของฝ่ายบริหารนี้อาจแบ่งออกเป็นแผนก ๆ ได้ดังนี้

1. แผนกชมรมเดินเรือ (Conference Department) มีหน้าที่ติดต่อกับชมรมเดินเรือในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาสัญญาของบริษัทที่มีกับชมรมเดินเรือ เช่น สัญญาการแบ่งรายได้ระหว่างแต่ละบริษัทในการให้บริการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อตกลงเพื่อต่ออายุของสัญญาใด ๆ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันนี้ ซึ่งต้องมีการปรึกษากับฝ่ายอื่น ๆ ของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ฝ่ายปฏิบัติการเรือ และฝ่ายการพาณิชย์

2. แผนกธุรการ (General Department) ทำหน้าที่ทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน (Office Management) ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมสินทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดการวัสดุสิ้นเปลือง การจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ การจัดการเกี่ยวกับเครื่องเขียนและแบบฟอร์มต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ

3. แผนกประกันภัย (Insurance Department)<sup>1</sup> มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการประกันภัยทั้งหมดของบริษัท ซึ่งได้แก่ การประกันภัยประจำปีของตัวเรือและเครื่องเรือ

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ คุณโสธนา คชเสนี, หัวหน้าแผนกประกันภัย บริษัทยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง จำกัด, 1 พฤศจิกายน 2527.

(Hull & Machinery Insurance) การประกันภัยสินค้าที่รับขนส่ง (Cargo Insurance) การประกันภัยลูกเรือและพนักงาน และการประกันภัยสินทรัพย์อื่น ๆ ของบริษัท ซึ่งเมื่อเกิดความเสียหายขึ้น ฝ่ายที่รับผิดชอบก็จะแจ้งมายังแผนกประกันภัยเพื่อให้ดำเนินการเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหาย การเรียกร้องค่าชดเชยของบริษัทเรื่อนั้น เรียกร้องได้จาก 2 แห่ง ดังนี้

ก. จากบริษัทประกันภัย (Insurance Company) บริษัทเรือจะทำประกันกับบริษัทประกันภัยเฉพาะสินทรัพย์ของบริษัท ซึ่งได้แก่ เรือและเครื่องจักรเรือ อาคารอุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ และการประกันภัยแก่พนักงานประจำสำนักงาน ซึ่งเมื่อเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเรียกค่าชดเชยจากบริษัทประกันภัย

ข. จาก P/I Club (Protection & Indemnity Association Club) ซึ่งจะคุ้มครองความเสียหายให้แก่สมาชิกในส่วนของบริษัทเรือจะเกิดความรับผิดชอบ (Liabilities) ซึ่งได้แก่ ความเสียหายที่เกิดแก่สินค้าที่รับขนส่ง และการประกันภัยให้แก่ลูกเรือ รายละเอียดดังกล่าวไว้แล้วในบทที่ 2

แผนกประกันภัยจะประสานงานกับทนายบริษัทในการรวบรวมหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อรองในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าเสียหาย

4. แผนกวางแผน (Planning Department) แผนกวางแผนเป็นแผนกที่สำคัญมากสำหรับบริษัทเรือขนาดใหญ่ ในบริษัทเรือขนาดธรรมดา แผนกนี้จะขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหาร แต่ในบริษัทเรือขนาดใหญ่ อาจจะมีฝ่ายวางแผน (Planning Division) ของตนเอง หน้าที่ของแผนกวางแผนนี้เกี่ยวข้องเป็นพิเศษเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายของบริษัทซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมมากมาย กิจกรรมดังกล่าวรวมถึงการพัฒนาและสนับสนุนโครงการลงทุน การวางแผนธุรกิจ 5-10 ปี การติดต่อรัฐบาลและองค์การต่าง ๆ รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศในเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ แผนกวางแผนนี้จะปฏิบัติงานติดต่ออย่างใกล้ชิดมากกับฝ่ายอื่น ๆ ในบริษัท



5. แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department) แผนกนี้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในบริษัท รวมทั้งพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และอะไหล่เรือ แผนกนี้จะต้องติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะวิศวกรเรือ เพื่อให้ทราบถึงชนิดและประเภทของสินค้าที่แต่ละฝ่ายต้องการใช้ และจะต้องทำการติดตามผลของการสั่งซื้อว่าบริษัทได้รับสินค้าจากผู้ขายถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ทั้งปริมาณ ชนิด คุณภาพ ราคา และในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายบุคคลากร (Personnel Division) มีผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ครอบคลุมในทุก ๆ งานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทั้งหมดทั้งในสำนักงาน (Office Staff) บนฝั่ง (Shore Staff) และบนเรือ (Marine Staff) ความรับผิดชอบของฝ่ายนี้แบ่งออกเป็นแผนก ๆ ดังนี้

1. แผนกกว่าจ้างและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับสมัครพนักงาน การคัดเลือกพนักงาน การทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าจ้าง การบรรจุ การโอน และการฝึกอบรมพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ
2. แผนกทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัด เก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ซึ่งจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอยู่เสมอ
3. แผนกระเบียบและสวัสดิการ มีหน้าที่ในการกำหนดและ เสนอแนะ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของพนักงาน ควบคุม เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานให้ถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายแรงงาน ตลอดจนคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ติดต่อประสานงานกับแผนกประกันภัย เกี่ยวกับการเรียกร้องค่าชดเชยจากการประกันภัยพนักงาน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Division) มีผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Manager) เป็นผู้ดูแล ฝ่ายบัญชีและการเงินนี้จะรับผิดชอบต่อบัญชีประจำปี ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน และงบดุล การจัดเตรียมงบประมาณรายรับรายจ่าย งบประมาณการลงทุน งบประมาณเงินสด การควบคุมหนี้สินซึ่งเกี่ยวข้องกับกรวางบิลลูกค้าและการรับชำระหนี้ การจ่ายชำระหนี้ จัดเตรียมข้อมูลทางด้านบริหาร ซึ่งอาจรวมถึง รายงานกำไรขาดทุนของเรือแต่ละเที่ยว รายได้รายจ่าย เปรียบเทียบกับงบประมาณ ข้อมูลทางด้านต้นทุน เช่น ต้นทุนการเดินเรือ และอื่น ๆ ฝ่ายบัญชีและการเงินจะแบ่งงานออกเป็นแผนก ๆ ได้ดังนี้

1. แผนกการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด จัดทำรายงาน การรับและจ่ายเงินสดประจำวัน ความคุมเงินรองจ่ายของกิจการ ตลอดจนควบคุมปริมาณ เงินสดของกิจการที่อยู่ในมือตัวแทนเรือ

2.2. แผนกบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางบัญชี และรวบรวมจัดทำเป็น รายงานทางการเงินเสนอต่อบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. แผนกตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ จากตัวแทนเรือ รวมทั้ง รายงานเงินสดในมือนายเรือประจำเดือน

เอกสารของบริษัทเรือที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้า

เอกสารของบริษัทเรือที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้านั้น มักจะบูรณรายละเอียดต่าง ๆ มากมาย รายละเอียดโดยทั่วไปที่สำคัญ ได้แก่<sup>1</sup>

ผู้ส่ง (Shipper & Address)

ซึ่งอาจเป็นผู้ส่งออก (Exporter) หรือบริษัทรับจ้างบริการส่ง (Forwarding Agent) เป็นผู้กระทำการแทนผู้ส่งออกปรากฏเป็นผู้ส่งก็ได้

ผู้รับตราส่ง (Consignee)

เป็นผู้รับช่วงสิทธิในสินค้า ปกติถ้าเป็นการซื้อขายที่มีการเปิด L/C หรือเรียกเก็บเงินผ่านธนาคาร ชื่อธนาคารทางฝ่ายผู้ซื้อมักปรากฏเป็นผู้รับตราส่ง เพื่อการโอนสิทธิในสินค้า ใ้กับผู้ซื้อต่อไป ถ้าเป็นการซื้อขายโดยตรงผู้ซื้อมักจะปรากฏเป็นผู้รับตราส่งโดยตรง

ผู้รับแจ้ง (Notify Address)

คือชื่อของผู้ที่บริษัทเรือจะแจ้งให้ทราบ เมื่อสินค้าถึงที่หมายปลายทาง

ชื่อเรือลำเลียง (Feeder Vessel)

ชื่อเรือและเที่ยวเรือที่รับขนส่งสินค้าช่วงแรก

<sup>1</sup> เอกสารโรเนียว คุณเหรียญ วรพิพัฒน์กำธร.

จุดรับสินค้า (Place of Receipt)

ชื่อสถานที่ที่บริษัท เรือรับสินค้าและ เรือรับผิดชอบในการขนส่งสินค้า

ชื่อเรือใหญ่ (Ocean Vessel)

ชื่อ เรือใหญ่และ เทียบ เรือที่ขนส่งสินค้าจาก เมืองท่าค่อจากการขนส่งช่วงแรก

เมืองท่าขนสินค้า (Port of Loading)

ชื่อ เมืองท่าที่เรือใหญ่เทียบและขนสินค้าขึ้นเรือ

เมืองท่าถ่ายสินค้า (Port of Discharge)

ชื่อ เมืองท่าที่เรือใหญ่เทียบและถ่ายสินค้าลงจากเรือ

จุดส่งมอบสินค้า (Place of Delivery)

ชื่อสถานที่ที่บริษัท เรือรับที่จะส่งมอบสินค้า

เครื่องหมายและหมายเลข (Mark and No.)

คือ เครื่องหมายและหมายเลขที่ผู้ส่งสินค้าพิมพ์ลงบนหีบห่อ ปกติเป็นอักษรย่อหรือ เครื่องหมายหมายเลขตามจำนวนหีบห่อ และชื่อเมืองหรือประเทศผู้ซื้อ

จำนวนและชนิดหีบห่อ (Number and Kind of Packages)

ถ้ามีหีบห่อหลายชนิด ต้องระบุจำนวนของหีบห่อแต่ละชนิดแยกต่างหากก่อนจำนวนรวมของหีบห่อทั้งหมด เช่น เป็นหีบ (Case) กล่องกระดาษ (Carton) เป็นต้น

ชื่อสินค้า (Description of Goods)

อาจระบุชื่อเฉพาะรวมทั้งชื่อตรา แต่ต้องมีชื่อทั่วไปของสินค้าแต่ละชนิดกำกับ เป็นภาษาอังกฤษเสมอ บางประเทศอาจบังคับให้ระบุเป็นภาษาของประเทศผู้นำเข้ากำกับด้วย

น้ำหนักสินค้า (Weight)

ระบุน้ำหนักรวมของสินค้า หีบห่อรวมทั้งเครื่องช่วยหีบห่อ เช่น ไม้รองหีบบรรจุทุกไปด้วย เป็นกิโลกรัม หรือ ตัน

ปริมาตรสินค้า (Measurement)

ระบุเป็นลูกบาศก์เมตร

สถานะของการขนส่งสินค้า (Status of Shipment)

ว่าเป็น LCL/LCL, LCL/FCL, FCL/FCL หรือ FCL/LCL ใช้ในกรณีที่  
ขนส่งด้วยระบบบรรจุตู้

คำเต็มของอักษรย่อที่กล่าวมาข้างต้นมีดังนี้

LCL = Less Than Container Load

FCL = Full Container Load

สถานะของการขนส่งนี้ มักจะแสดงไว้ 2 ลักษณะเสมอ คือ ลักษณะตัวแรกจะชี้ให้เห็นถึงสถานะของการรับขนส่งสินค้าที่ต้นทาง (Loading Port) และลักษณะตัวหลังจะชี้ให้เห็นถึงสถานะของการขนส่งสินค้าปลายทาง (Discharging Port) รายละเอียดของแต่ละสถานะสามารถอธิบายได้ดังนี้<sup>1</sup>

### 1. LCL/LCL

อักษรย่อคำแรกชี้ให้เห็นว่าที่ต้นทาง โดยผู้ส่งออกนำสินค้ามาบรรจุที่ทำเรือต้นทาง สินค้าที่นำไปบรรจุอาจจะน้อยกว่าที่จะบรรจุให้เต็มตู้ หรือจะเป็นสินค้าที่บรรจุเต็มตู้ก็ได้ แต่ทว่าสินค้าทั้งหลายจะถูกส่งไปทำการบรรจุตู้ที่ทำเรือ และบริษัทเรือหรือตัวแทนเรือเป็นผู้รับผิดชอบในการบรรจุสินค้า

อักษรย่อคำที่สองชี้ให้เห็นว่า ที่ทำเรือปลายทาง ผู้นำเข้าจะทำการรับมอบสินค้าที่ทำเรือ โดยจะรับสินค้าจากโรงพักสินค้าทำเรือ หน้าที่การนำเอาสินค้าออกจากตู้สินค้าไปเก็บยังโรงพักสินค้า เป็นของบริษัทเรือหรือตัวแทนเรือ

### 2. LCL/FCL

อักษรย่อคำแรกชี้ให้เห็นว่า ที่ต้นทาง โดยผู้ส่งออกนำสินค้ามาบรรจุที่ทำเรือดังได้กล่าวไว้ในข้อ 1 ส่วนอักษรย่อคำหลังแสดงให้เห็นว่า ผู้นำเข้า นำตู้สินค้าไปตั้งตู้ เพื่อไปทำการเปิดตู้ และนำสินค้าออกเองที่โกดังของผู้นำเข้า

<sup>1</sup> ชาญ กาญจนานทร, "การศึกษาและเปรียบเทียบการขนส่งสินค้า . . .",



### 3. FCL/FCL

อักษรย่อคำแรกชี้ให้เห็นว่า ที่ต้นทางโดยผู้ส่งออกได้นำเอาตู้สินค้าไปบรรจุสินค้าเอง และเมื่อบรรจุเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งมอบตู้สินค้าเต็มให้บริษัทเรือหรือตัวแทนเรือทั้งตู้ที่ทำเรือต้นทาง อักษรย่อคำหลังชี้ให้เห็นว่า ทางลูกค้าปลายทางก็ทำการรับมอบตู้สินค้าทั้งตู้จากบริษัทเรือหรือตัวแทนเรือ เพื่อนำไปเปิดขนถ่ายสินค้าออกโดยตนเองที่โรงพักสินค้าของผู้นำเข้า

โดยที่ผู้ส่งออกเป็นผู้บรรจุสินค้าเอง ดังนั้นในใบตราส่งของการขนส่งลักษณะนี้ จะมีข้อชี้แจงเพิ่มเติม คือ "Ship's Load, Stow and Count" ไว้เสมอ หากเกิดความเสียหายทางด้านสินค้าขาดจำนวน ทางบริษัทเรือก็จะไม่รับผิดชอบ เพราะทางบริษัทเรือไม่ได้มีการตรวจนับที่ต้นทางและปลายทาง ดังเช่นลักษณะการปฏิบัติตามข้อ 1 และ 2 ซึ่งบริษัทเรือหรือตัวแทนเรือจะรับผิดชอบในการตรวจนับ

### 4. FCL/LCL

อักษรย่อคำแรกแสดงให้เห็นว่า ผู้ส่งออกต้นทางทำการบรรจุตู้สินค้าที่โรงพักสินค้าของผู้ส่งออก และเมื่อสินค้าถึงปลายทาง ผู้นำเข้าจะทำการรับมอบสินค้าจากโรงพักสินค้าของท่าเรือเท่านั้น จะไม่นำเอาตู้สินค้าออกจากท่าเรือไปทำการขนถ่ายเอง

การขนส่งแบบ LCL ความรับผิดชอบของบริษัทเรือเริ่มจากที่ต้นทาง เมื่อรับมอบสินค้าจากผู้ส่งสินค้าเพื่อนำเข้าบรรจุตู้ และที่ปลายทางจะสิ้นสุดเมื่อสินค้าได้ถูกนำออกจากตู้และส่งมอบให้โรงพักสินค้าแล้ว สำหรับการขนส่งแบบ FCL ความรับผิดชอบของบริษัทเรือเริ่มจากที่ต้นทางเมื่อรับมอบตู้ที่บรรจุสินค้าแล้วโดยไม่ได้รับผิดชอบในการบรรจุสินค้าเข้าตู้ และที่ปลายทางจะสิ้นสุดเมื่อนำตู้ขนถ่ายลงจากเรือและนำเข้าไปเก็บในลานตู้สินค้า

สถานที่ชำระค่าระวาง (Place of Payment)

ระมว่าชำระค่าระวางแบบจ่ายล่วงหน้าที่ต้นทาง (Prepaid) หรือแบบเรียกเก็บ

ที่ปลายทาง (Collect)

จำนวนต้นฉบับและสำเนาใบตราส่ง (No. of Original and Copy B/L)

ปกติผู้ส่งสินค้าจะขอต้นฉบับ 3 ใบ และสำเนาตามความจำเป็น

วันที่ของใบตราส่ง (Date of B/L)

ในกรณีที่ขนส่งด้วยระบบบรรจุ ผู้ส่งสินค้าอาจขอให้บริษัทเรือลงวันที่ในใบตราส่งก่อนบรรจุขึ้นเรือ เมื่อได้นำสินค้าเข้าบรรจุเรียบร้อยแล้ว

### ข้อความอื่น ๆ (Clauses)

ซึ่งอาจจะระบุตามความต้องการของผู้ส่งสินค้าซึ่งได้ระบุมาในเลตเตอร์ออฟเครดิต แต่ข้อความเหล่านี้ต้องไม่ขัดกับหลักปฏิบัติทาง เอกสารการเดินเรือสากล ผู้ส่งสินค้าจึงควรศึกษาข้อความต่าง ๆ ที่ผู้ส่งสินค้าระบุมาในเลตเตอร์ออฟเครดิตอย่างถี่ถ้วนก่อนส่งของ

สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัทเรือที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้านั้น มีดังต่อไปนี้<sup>1</sup>

### ใบจองระวาง (Shipping Particular) (ภาพที่ 4 )

เป็นเอกสารในการจองระวาง (Booking) สินค้า ซึ่งผู้ส่งสินค้าจะต้องกรอกรายการในแบบฟอร์มนี้ให้สมบูรณ์ และตรงกับเลตเตอร์ออฟเครดิตที่ตนได้รับจากผู้ส่งสินค้า เพราะรายละเอียดต่าง ๆ ในใบจองระวางนี้จะปรากฏในใบตราส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งอื่น ๆ

### ใบสั่งบรรทุกสินค้าหรือใบสั่งบรรจุ (Shipping Order or Dock Receipt)

(ภาพที่ 5 และ 6 )

เป็นเอกสารที่บริษัทเรือจัดทำขึ้นและส่งไปยังท่าเรือ เพื่อนำสินค้าที่ระบุไว้บรรทุกขึ้นเรือหรือบรรจุเข้าตู้แล้วแต่ว่าจะ เป็นการขนส่งด้วยระบบทั่วไป ซึ่งจะเรียกว่าใบสั่งบรรทุกสินค้า หรือ เป็นการขนส่งด้วยระบบคอนเทนเนอร์ ซึ่งจะเรียกว่าใบสั่งบรรจุ

### ใบรับของเรือ (Mate's Receipt)

ในกรณีที่เป็นการขนส่งสินค้าด้วยระบบทั่วไป เมื่อลำเลียงสินค้าตามที่ระบุในใบสั่งบรรทุกสินค้าขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เรือจะจัดทำใบรับของเรือ (ภาพที่ 7 ) ส่งให้บริษัทเรือเพื่อแจ้งว่าได้รับสินค้าดังกล่าวบรรทุกขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บริษัทเรือออกใบตราส่งให้แก่ผู้ส่งสินค้า

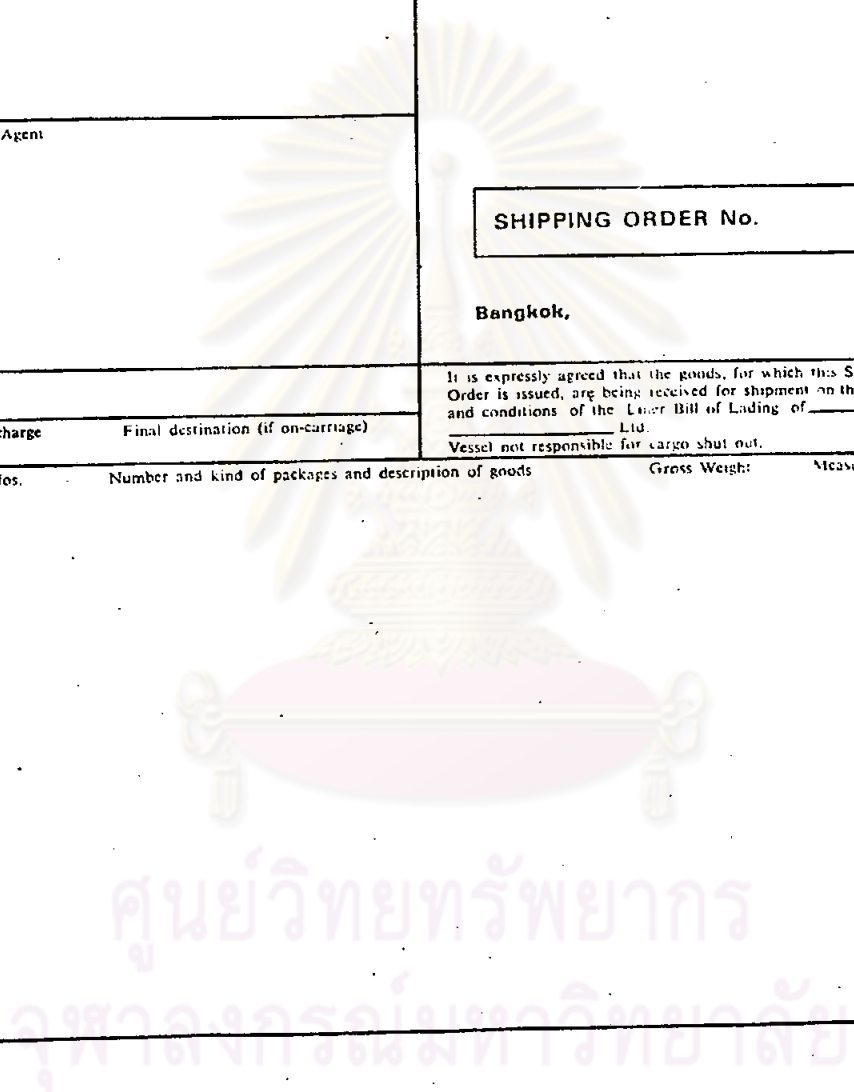
<sup>1</sup> สัมภาษณ์ คุณเหรียญ วรพิพัฒน์กำธร, ผู้จัดการฝ่ายบริหาร บริษัทอีสเอเซียติก (ประเทศไทย) จำกัด, 26 กุมภาพันธ์ 2528.

สัมภาษณ์ คุณสุรสิทธิ์ วัชรประทีป, เจ้าหน้าที่แผนกค่าระวาง บริษัทยูไนเต็ดไทยชิปปิง จำกัด, 15 มกราคม 2828.

ภาพที่ 4  
ใบองระวาง

Shipper's Address		<p style="text-align: center;"><b>B/L NO.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SHIPPING PARTICULARS</b></p> <p>Dear Sirs,</p> <p>Kindly issue us your shipping order in accordance with the following particulars for shipment as details follow.</p>			
Tel.					
Consignee					
Notify Address					
Feeder vessel	Place of receipt				
Ocean vessel	Port of loading				
Port of discharge	Place of delivery	Freight & charges payable at	Number of original Bs/L copies		
For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.	Quantity and kind of packages	Description of goods	Gross weight, kgs	Measurement, m <sup>3</sup>	
Please state that shipment is:		LCL/LCL	LCL/FCL	FCL/LCL	FCL/FCL
Remarks:		(Please do not use this space)			
B/L to be dated:					
a) on board _____					
b) received for shipment _____					
Bangkok.					
Signature .....					

ภาพที่ 5  
ใบสั่งบรรจุสินค้า

Bill of Lading			
Shipper		B/L N. _____	
Tel. No. _____		Ref No. _____	
Forwarding Agent		SHIPPING ORDER No. _____	
Tel. No. _____		Bangkok,	
Vessel		It is expressly agreed that the goods, for which this Shipping Order is issued, are being received for shipment on the terms and conditions of the <u>      </u> Bill of Lading of <u>      </u> Ltd.	
Port of discharge	Final destination (if on-carriage)	Vessel not responsible for cargo shut out.	
Marks & Nos.	Number and kind of packages and description of goods	Gross Weight:	Measurement
			
For _____			LTD

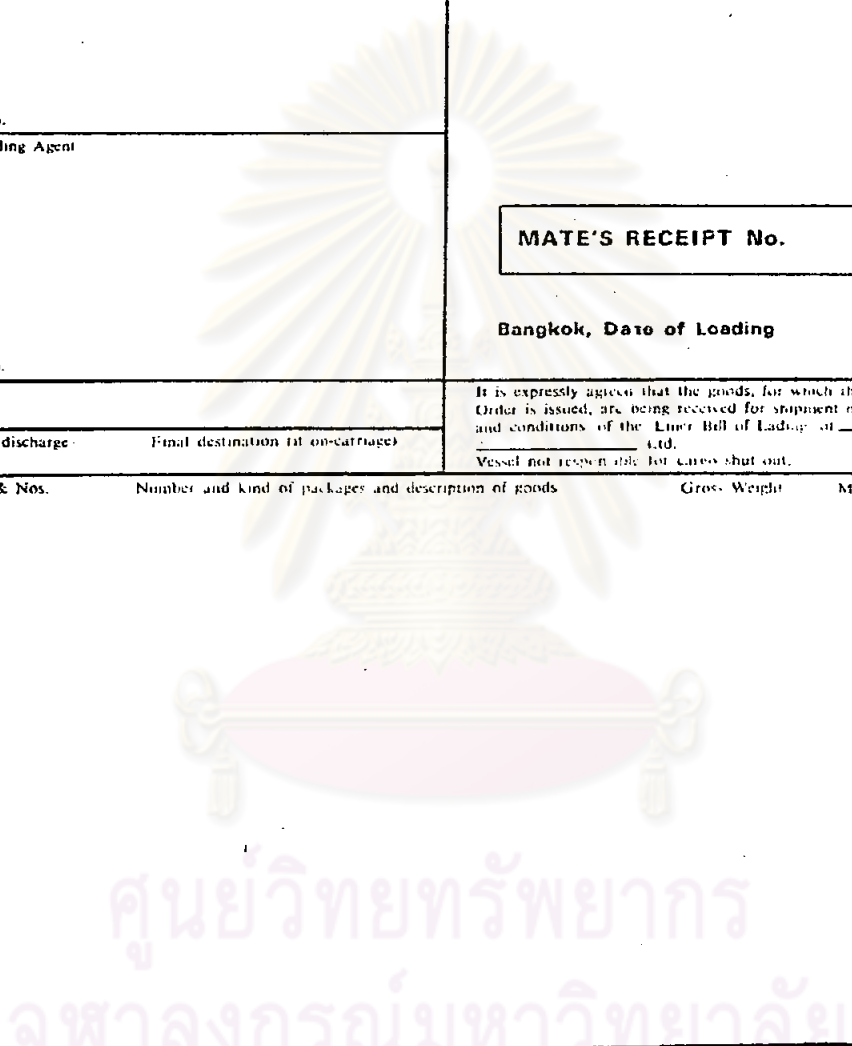


ภาพที่ ๑  
ใบสั่งบรรจุตู้

Shipper		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>DOCK RECEIPT</b></td> <td style="padding: 5px;">B/L No.</td> </tr> </table>	<b>DOCK RECEIPT</b>	B/L No.						
<b>DOCK RECEIPT</b>	B/L No.									
Consignee or order										
Notify Party		Date								
Feeder vessel	Place of receipt	It is expressly agreed that the goods, for which this Dock Receipt is issued, are being received for shipment on the terms and conditions of the Combined Transport Bill of Lading of _____ Ltd. Vessel not responsible for cargo shut out.								
Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading									
Port of discharge	Place of delivery									
For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.										
Quantity and kind of packages.    Description of goods.    Gross weight, kos. * Measurement, m <sup>3</sup> *										
<p style="font-size: 2em; color: purple; opacity: 0.5; text-align: center;">ศูนย์วิทยพัทยากร</p> <p style="font-size: 1.5em; color: purple; opacity: 0.5; text-align: center;">จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>										
SHIPMENT IS: <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px; text-align: center;">LCL/LCL</td> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px; text-align: center;">LCL/FCL</td> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px; text-align: center;">FCL/LCL</td> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 15px; text-align: center;">FCL/FCL</td> <td style="width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			LCL/LCL		LCL/FCL		FCL/LCL		FCL/FCL	
LCL/LCL										
LCL/FCL										
FCL/LCL										
FCL/FCL										
For _____ LTD.										

ภาพที่ 7

ใบรับของเรือ

Bill of Lading			
Shipper		B/L No. _____	
Tel. No.		Incl. No.	
Forwarding Agent		MATE'S RECEIPT No. _____	
Tel. No.		Bangkok, Date of Loading	
Vessel		It is expressly agreed that the goods, for which this Shipping Order is issued, are being received for shipment on the terms and conditions of the <u>      </u> Bill of Lading of <u>      </u> Ltd.	
Port of discharge		Vessel not responsible for cargo stow out.	
Final destination (if on-carriage)			
Marks & Nos.	Number and kind of packages and description of goods	Gross Weight	Measurement
			
Total number of packing load, both in figures and words.			
	Lighter No.	Alongside	Discharged
	Loading Completed	Stowage Location	Tallied by:
	Remarks		
	Commanding Officer		

ภาพที่ 8

ใบรับของเรือ

Shipper		B/L No.			
		Ref No.			
Consignee or order		<b>MATE'S RECEIPT No.</b> Date of Stuffing			
Notify Party					
Feeder vessel	Place of receipt	It is expressly agreed that the goods, for which this Dock Receipt is issued, are being received for shipment on the terms and conditions of the Combined Transport Bill of Lading of Ltd. Vessel not responsible for cargo shut out.			
Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading				
Port of discharge	Place of delivery				
For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos		Quantity and kind of packages.	Description of goods.	Gross weight, kos. * Measurement, mt *	
Total number of packingload, both in figures and words.		ศูนย์วิทยทรัพยากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล			
		Truck/Lighter No.	Commenced Stuff.		
		Completed Stuff.	Container No.		
		Remarks			
		Tally Signature	C/S Supervisor signature		

แต่ถ้า เป็นการขนส่งสินค้าด้วยระบบบรรจุ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบรรจุสินค้าของบริษัท ได้บรรจุสินค้าตามที่ระบุในใบสั่งบรรจุเข้าตู้เรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดทำใบรับของเรือ (ภาพที่ ๘ ) ส่งให้บริษัท เรือ เพื่อแจ้งว่าได้บรรจุสินค้าดังกล่าวเข้าตู้เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บริษัท เรือออกใบตราส่งให้แก่ผู้ส่งสินค้า

ในการขนส่งสินค้าระบบบรรจุนี้ สินค้าที่ถูกบรรจุเข้าตู้เรียบร้อยแล้วจะถือได้ว่าสินค้านั้นได้รับไว้ในความรับผิดชอบของบริษัท เรือแล้ว

### ใบตราส่ง (Bill of Lading เรียกว่า B/L)

ใบตราส่ง เป็น เอกสารสำคัญ เพราะ เป็นใบรับที่ผู้ส่งสินค้านำไปรับสินค้าได้ และถือเสมือนสัญญาระหว่างผู้ส่งสินค้ากับบริษัท เรือ เกี่ยวกับการบรรทุกสินค้า และเป็นหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของสินค้า กับ เป็นหลักฐานทางการเงินในการส่งสินค้าอีกด้วย<sup>1</sup>

ใบตราส่งจะมีข้อความบรรจุทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้านหน้าเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่จะขนส่ง ด้านหลังเป็นสัญญาว่าด้วยการขนส่ง ซึ่งระบุข้อตกลงและเงื่อนไขไว้มากมาย\* และพิมพ์ เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ที่เล็กมากยากแก่การอ่านและเข้าใจความหมายผู้ส่งสินค้าและผู้ส่งสินค้าควรจะทราบว่าจะหมายว่าเงื่อนไขนั้นมีอะไรบ้าง และบริษัท เรือรับผิดชอบอะไรบ้าง เมื่อถึงเวลาที่สินค้าได้รับความเสียหายจะได้เรียกร้องชดใช้ค่าเสียหายได้ถูกต้อง

### ประเภทของใบตราส่ง

ใบตราส่งที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 2 ประเภท คือ

#### 1. Direct Bill of Lading หรือ Ocean Bill of Lading

(ภาพที่ ๙ )

เป็นใบตราส่งที่ใช้สำหรับส่งสินค้าไปทางน้ำระหว่างเมืองท่าต้นทางและเมืองท่าปลายทาง ไม่รวมการขนส่งช่วงก่อนมาถึงเมืองท่าต้นทาง และการขนส่งต่อหลังจากสินค้าถึงเมืองท่าปลายทางแล้ว

<sup>1</sup> มานพ สังขมิตร, หลักการการค้าระหว่างประเทศ, หน้า ๙7.

\* รวบรวมละเอียดในภาคผนวก ข., หน้า 245.

## 2. Combined Transport Bill of Lading (ภาพที่ 10)

เป็นใบตราส่งที่ใช้รวมสำหรับการขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ ซึ่งบริษัทเรือออกให้ เพื่อเชื่อมการขนส่งทางรถไฟหรือทางอื่น ๆ คือ รวมการขนส่งอื่น ๆ ก่อนมาถึงเมืองท่าต้นทาง และหลังจากถึงเมืองท่าปลายทางไว้ด้วย เนื่องจากสินค้าที่ส่งอาจจะระบุใจกลางประเทศใหญ่ ๆ ซึ่งไม่มีท่าเรือ เป็นจุดส่งมอบสินค้า ซึ่งทำให้ต้องมีการขนถ่ายสินค้ากันหลายครั้ง ใบตราส่ง ชนิดนี้สามารถใช้ได้ตลอดการขนส่งตั้งแต่ต้นทางจนถึงจุดหมายปลายทาง จึงเป็นใบตราส่งที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ส่งสินค้ามาก

นอกจากข้อตกลงในการขนส่งซึ่งก่อให้เกิดใบตราส่งขึ้น 2 ประเภทดังกล่าวข้างต้นแล้ว การออกใบตราส่งแสดงการรับสินค้าที่จะขนส่งของบริษัท เรือยังก่อให้เกิดใบตราส่งที่แตกต่างกัน 2 ชนิด คือ

1. Received for Shipment Bill of Lading คือ ใบตราส่ง ที่ออกให้เพื่อแสดงว่า ได้รับสินค้าไว้เพื่อที่จะส่งให้แล้ว แต่สินค้านี้ดังกล่าวยังมิได้บรรทุกขึ้นเรือ เช่น ในกรณีที่ขนส่งด้วยระบบบรรจุตู้ บริษัทได้บรรจุสินค้าเข้าตู้แล้ว แต่ตู้สินค้านี้ยังมิได้ถูกบรรทุกขึ้นเรือ แต่ผู้ส่งสินค้าต้องการให้บริษัทออกใบตราส่งให้เพื่อนำไปใช้แสดงกับธนาคารว่าสินค้าได้ถูกส่งมอบให้บริษัทเรือแล้ว บริษัทเรือก็จะออกใบตราส่งชนิดนี้ให้

2. Shipped or On Board Bill of Lading คือ ใบตราส่งที่ แสดงว่าสินค้าได้ถูกบรรทุกขึ้นเรือ เรียบร้อยแล้ว ใบตราส่งชนิดนี้ออกให้เฉพาะสินค้าที่บรรทุกขึ้นเรือแล้วเท่านั้น ในกรณีที่ขนส่งด้วยระบบบรรจุตู้ ผู้ส่งสินค้าที่ขอใบตราส่งชนิดแรกไปจะนำใบตราส่งดังกล่าวมาให้บริษัทเรือประทับตรา "On Board" เพื่อแสดงว่าตู้สินค้าได้ถูกบรรทุกขึ้นเรือแล้ว

### หนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (Letter of Indemnity) (ภาพที่ 11)

เป็นหนังสือที่ผู้ส่งสินค้าทำขึ้นและมอบให้แก่บริษัทเรือในกรณีที่สินค้าที่ขนส่งมีการชำรุด หนีบหรือไหม้ครีบ แต่ผู้ส่งสินค้าไม่ต้องการให้แจ้งสภาพที่ชำรุดหรือเสียหายหรือไม่ครบลง ในใบตราส่ง หนังสือนี้แสดงว่า ผู้ส่งสินค้าจะปลดภาระรับผิดชอบที่บริษัทเรือมีอยู่ ความเสียหาย ซึ่งเกิดแก่สินค้านี้ ผู้ส่งสินค้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ภาพที่ ๑  
ใบตราส่ง (ประเภทที่ 1)

BILL OF LADING			
Shipper		B/L No.	
		Ref. No.	
Consignee (if "Order" state Notify Party)			
Notify Party (only if not stated above, otherwise leave blank)			
Pre-carriage by*	From*		
Ocean Vessel Voy. No.	Port of loading		
Port of discharge	Final destination (if on-carriage)*	Issued by (initial)	Number of Original B/Ls.
Marks & Nos.	Number and kind of packages: description of goods	Gross weight KGS	Measurement.
Total Number of Packages (in words)		Particulars above declared by Shippers	
Freight and Charges		<small>SHIPPER'S RESPONSIBILITY AND LIABILITY: The shipper declares that the goods are as described above and that the above-mentioned weight and measurement are correct. The shipper is responsible for any loss or damage to the goods during the period of the bill of lading, except as provided in the clauses hereof. The shipper is also responsible for any loss or damage to the goods during the period of the bill of lading, except as provided in the clauses hereof. The shipper is also responsible for any loss or damage to the goods during the period of the bill of lading, except as provided in the clauses hereof.</small>	
Place and date of issue			
Signed for the Master by			
* Applicable only to pre-carriage/on-carriage in accordance with clauses 6 and 8		As Agents only	

ภาพที่ 10

ใบตราส่ง (ประเภทที่ 2)

### Combined Transport Bill of Lading

Shipper		B L No Ref No	
Consignee or order		RECEIVED in compliance with the bill of lading and the total number of containers or other packages as stated hereon for transportation from the place of receipt to the place of delivery stated hereon. The goods shown on this bill of lading must be surrendered duly enclosed in the bills of lading made in duplicate. On presentation of the document duly endorsed to the carrier, the consignee or the holder, the carrier is bound to deliver the goods in accordance with the bill of lading and the requirements and liabilities arising in accordance with the applicable laws, regulations, ordinances, and customs of the country of destination or statute rendering this bill of lading effective. The carrier, consignee, the Carrier and the Holder as though they are parties to the contract of carriage on bills of lading, are bound by the terms and conditions of the contract of carriage stated below. One of which being operative in the event of a dispute.	
Notify party			
	Place of receipt		
Ocean vessel Voyage No.	Port of loading		
Port of discharge	Place of delivery		
For FCL shipments container marks and Nos to be stated Marks and Nos	Quantity and kind of packages	Description of goods	Gross weight, kg * Measurement, m <sup>3</sup>

Particulars declared by Shipper

Freight and charges	Revenue tons	Rate	Por	Prepaid	Collect

\* Weight and measurement of containers not to be included

\*\* If same place of payment not applicable for total freight, this box to be filled in.

Freight and charges payable at**		Place and date of issue	
Number of original Bs, L		Signed for the Carrier	
Far Eastern side		European side	
Inland haulage	LCL service charge	Ocean freight	LCL service charge
			Inland haulage

As Agents only



ภาพที่ 11

หนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

\_\_\_\_\_ LIMITED

### LETTER OF INDEMNITY

B/L No. \_\_\_\_\_

To \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ LTD.

We the undersigned hereby guarantee to hold you and whoever may be concerned free and harmless from any and all consequences that may arise from your issuing clean bills of lading for the below mentioned cargo despite the stated remarks in vessel's mate's receipt. The owners of the vessel shall be free to effect such settlement of any claim arising from the issuance of clean bill of lading, despite the stated remarks, as they may deem proper, and in each and any case of damage, loss or expense in this connection we undertake and guarantee to effect prompt and full indemnification of such amounts to the parties concerned.

* Pre-carriage by	* From	
Ocean Vessel Voy. No.	Port of loading	
Port of discharge	* Final destination (if on-carriage)	
Marks & Nos.	Number and kind of packages: description of goods	Gross weight

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Remarks in mate's receipt:

Bangkok.  
Signature



ในกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นมาก และผู้ส่งสินค้าไม่ต้องการให้ระบุนความเสียหายลงในใบตราส่ง บริษัทเรืออาจขอให้ผู้ส่งสินค้านำหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหายไปให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวอีกต่อหนึ่ง

#### บัญชีสินค้าเรือ (Cargo Manifest) (ภาพที่ 12 )

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นและส่งให้เมืองท่าปลายทาง เพื่อแจ้งให้ตัวแทนเรือที่เมืองท่าปลายทางทราบว่า มีสินค้าใดจะทำการขนถ่ายลงจากเรือเมื่อถึงเมืองท่านั้น ๆ บริษัทเรือหรือตัวแทนเรือซึ่งประจำอยู่ ณ ท่าซึ่งสินค้าถูกบรรทุกลงเรือตามใบตราส่งที่ออกไปนั้นจะเป็นผู้จัดทำบัญชีสินค้าเรือขึ้น บัญชีสินค้าเรือที่ได้ระบุค่าระวางไว้จะเรียกว่า บัญชีค่าระวางเรือ (Freight Manifest)

#### ใบแจ้งสินค้ามาถึง (Notice of Arrival) (ภาพที่ 13 )

เมื่อสินค้ามาถึงเมืองท่าปลายทาง ตัวแทนเรือที่เมืองท่าปลายทางจะจัดเตรียมใบแจ้งสินค้ามาถึง ส่งให้แก่ผู้รับแจ้ง (Notify Party) เพื่อให้ผู้ส่งสินค้าทำการขอรับใบตราส่งและเอกสารต่าง ๆ จากธนาคารเพื่อเตรียมผ่านพิธีทางศุลกากร บริษัทเรือบางแห่งอาจไม่มีระบบจัดเตรียมใบแจ้งสินค้ามาถึงส่งให้แก่ผู้รับแจ้ง ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ส่งสินค้าสามารถทราบกำหนดการที่สินค้ามาถึงท่าเรือได้จากโฆษณาของบริษัทเรือในหน้าหนังสือพิมพ์

#### ใบสั่งปล่อย (Delivery Order เรียกว่า D/O) (ภาพที่ 14 )

เป็นเอกสารซึ่งบริษัทเรือออกให้กับผู้ส่งสินค้าเพื่อนำไปขอรับสินค้าจากการท่าเรือ บริษัทเรืออาจไม่จัดทำแบบฟอร์มเฉพาะของใบสั่งปล่อยขึ้นก็ได้ แต่สามารถใช้สำเนาของใบตราส่งแทนโดยประทับตราอย่างระบุว่าเป็นใบสั่งปล่อย และกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวันที่เรือมาถึงท่าและ เลขที่ของโรงพักสินค้า

#### หนังสือค้ำประกัน (Letter of Guarantee Delivery without Bill of Lading) (ภาพที่ 15 )

ในกรณีที่ใบตราส่งมาถึงช้ากว่าสินค้า บริษัทเรือจะออกใบสั่งปล่อยให้ต่อเมื่อผู้ส่งสินค้านำหนังสือค้ำประกันซึ่งมีธนาคารที่เป็นผู้เปิด เครดิต เป็นผู้ค้ำประกันความเสียหายใด ๆ

บัญชีสินค้าเรือ/บัญชีค่าระวางเรือ

<b>CARGO/FREIGHT MANIFEST</b>															Page No.	
Ocean vessel			Voyage No.		Port where report is made											
Nationality of ship		Name of master		Port of loading			Port of discharge			Place of delivery (if on-carriage)			Date of sailing from port of loading			
B/L No	S. Shipper C. Consignee N. Notify	Stow	Marks & Nos	Quantity and kind of packages. Description of goods.	Gross weight of cargo 1000 kgs	Measurement of cargo	Freight tons	Rate & Additionals	Freight	CAF	BAF	Tank Cleaning + CAF	Rebates	Freight Prepaid	Freight Collect	

ศูนย์วิทยุทรัพย์สิน  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 13

ใบแจ้งสินค้ามาถึง

<p>_____ LINE</p>							
<p>Messrs :</p>	<p>Agents: _____                  Address _____</p>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>NOTICE OF ARRIVAL</b></p> </div>							
<p>No. <span style="float: right;">Bangkok,</span></p>							
<p>B/L No. _____</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Feeder vessel</td> <td style="padding: 2px;">Place of receipt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ocean vessel/Voyage No.</td> <td style="padding: 2px;">Port of loading</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Port of discharge</td> <td style="padding: 2px;">Place of delivery</td> </tr> </table>	Feeder vessel	Place of receipt	Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading	Port of discharge	Place of delivery	<p>Arriving Shed No.</p>
Feeder vessel	Place of receipt						
Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading						
Port of discharge	Place of delivery						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p><small>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</small></p> </td> <td style="width: 20%; padding: 2px;"> <p><small>Quantity and kind of packages.</small></p> </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p><small>Description of goods.</small></p> </td> <td style="width: 20%; padding: 2px;"> <p><small>Gross weight, kos. * Measurement, m. **</small></p> </td> </tr> </table>		<p><small>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</small></p>	<p><small>Quantity and kind of packages.</small></p>	<p><small>Description of goods.</small></p>	<p><small>Gross weight, kos. * Measurement, m. **</small></p>		
<p><small>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</small></p>	<p><small>Quantity and kind of packages.</small></p>	<p><small>Description of goods.</small></p>	<p><small>Gross weight, kos. * Measurement, m. **</small></p>				
<p><b>FREIGHT &amp; CHARGES</b></p>	<p>Yours faithfully,</p> <p style="text-align: center;">_____ COMPANY LIMITED</p> <p style="text-align: center;">.....</p>						

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 14

ใบสั่งปล่อย

<p>_____ LINE</p>									
<p>TO: THE PORT AUTHORITY OF THAILAND PLEASE DELIVER THE CARGO AS PER DESCRIPTION BELOW TO:</p>	<p>Agents: _____ Address _____ _____</p>								
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">DELIVERY ORDER</div>									
<p>No. <span style="margin-left: 100px;">Bangkok,</span></p>									
<p>B/L No. _____</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Feeder vessel</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Place of receipt</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; padding: 2px;">Arriving Shed No.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ocean vessel/Voyage No.</td> <td style="padding: 2px;">Port of loading</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Port of discharge</td> <td style="padding: 2px;">Place of delivery</td> <td></td> </tr> </table>	Feeder vessel	Place of receipt	Arriving Shed No.	Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading	Port of discharge	Place of delivery		
Feeder vessel	Place of receipt	Arriving Shed No.							
Ocean vessel/Voyage No.	Port of loading								
Port of discharge	Place of delivery								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</p> </td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Quantity and kind of packages.</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Description of goods.</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Gross weight, kg.* Measurement, m.**</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<p>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</p>	Quantity and kind of packages.	Description of goods.	Gross weight, kg.* Measurement, m.**				
<p>For FCL shipments container marks and nos. to be stated. Marks and Nos.</p>	Quantity and kind of packages.	Description of goods.	Gross weight, kg.* Measurement, m.**						
<p>FREIGHT &amp; CHARGES</p>	<p style="text-align: center;">_____ COMPANY LIMITED</p> <p style="text-align: center;">.....</p>								

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 15

หนังสือค้ำประกัน

\_\_\_\_\_ LTD.

Bangkok \_\_\_\_\_

**LETTER OF GUARANTEE  
DELIVERY WITHOUT BILL OF LADING**

To the Owners and/or Agents and/or Charterers and/or Master of s.s./m.v. \_\_\_\_\_

In consideration of your releasing for delivery to us or to our order the undermentioned number of packages of which we claim to be the rightful owners, without production of the relevant Bill (s) of Lading (not as yet in our possession):

We hereby undertake and agree to indemnify you fully against all consequences and/or liabilities of any kind whatsoever directly or indirectly arising from or relating to the said delivery, and immediately on demand against all payments made by you in respect of such consequences and/or liabilities; including costs as between solicitor and client and all or any sums demanded by you for the defence of any proceedings brought against you by reason of the delivery aforesaid.

We further undertake and agree upon demand to pay any freight and/or General Average and/or charges due on the number of packages aforesaid (it being expressly agreed and understood that all Lines shall subsist and be unaffected by the terms hereof),

And we further undertake and agree that immediately the Bill (s) of Lading is/are received by us, we will deliver the same to you duly endorsed.

<u>B/L No.</u>	<u>Marks</u>	<u>Quantity &amp; Contents</u>	<u>Shipped by</u>	<u>Port of Shipment</u>	<u>Port of Disch.</u>

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

This Letter of Guarantee to cover actual damage irrespective of the value declared herein.

\_\_\_\_\_  
Consignees

\_\_\_\_\_  
Banker's Signature

ภาพที่ 16

ใบแจ้งการแก้ไข

MANIFEST ALTERATION							
VESSEL:	VOYAGE NO:	PORT OF LOADING:	SAILING DATE:	PORT OF DISCHARGE:	DATE OF ISSUE :	CORRECTION NO:	PAGE NO:
OWNER'S MARKS CONTAINER NO.	B/L NO.	PRESENTLY READS	SHOULD READ	PLACE OF DELIVERY	FREIGHT		FOR OFFICE USE ONLY
					INCREASE	DECREASE	
REASON FOR CORRECTION:					ISSUE BY:		
COPIES TO:					..... Agent's Signature		

ที่อาจเกิดขึ้นจากการที่บริษัท เรือยินยอมปล่อยใบสั่งปล่อยให้ เมื่อใบตราส่งมาถึงแล้ว ผู้ส่งสินค้าจะต้องนำใบตราส่งไปมอบให้แก่บริษัท เรือ เพื่อขอรับหนังสือค้ำประกันคืน และนำไปคืนให้แก่ธนาคาร

### ใบแจ้งการแก้ไข (Correction Notice or Manifest Alteration)

(ภาพที่ 16)

เป็นเอกสารที่บริษัท เรือหรือตัวแทน เรือที่เมืองท่าต้นทางจัดทำขึ้น เมื่อต้องการแก้ไขรายการในใบตราส่งและมีข้อผิดพลาดเรือ และส่งให้แก่ตัวแทน เรือที่เมืองท่าปลายทางเพื่อแจ้งการแก้ไข ซึ่งอาจ เป็นการแก้ไข เกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าหรือค่าระวางในการขนส่งก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท เรือ เกี่ยวกับสินค้าขาออกและสินค้าขาเข้า<sup>1</sup>

#### สินค้าขาออก

เมื่อผู้ส่งสินค้าได้ตกลงกับแผนกการตลาดของบริษัท เรือหรือตัวแทน เรือ และได้รับการยืนยันว่ามีเรือของบริษัท เดินทางขนส่งอยู่ในเส้นทางนั้น ๆ ความที่ผู้ส่งสินค้าต้องการผู้ส่งสินค้าจะทำการจองระวาง (Booking) โดยกรอกข้อความลงในใบจองระวาง (Shipping Particulars) ที่ได้รับจากบริษัท เรือให้ครบถ้วนและชัดเจน แล้วส่งให้แผนกค่าระวาง ในกรณีที่เป็นการขนส่งสินค้าโดยระบบทั่วไป เมื่อแผนกค่าระวางได้รับเอกสารใบจองระวางจากผู้ส่งสินค้า ก็จะมีนัดวันและ เวลาให้ผู้ส่งสินค้านำสินค้าไปท่าเรือเพื่อทำการบรรจุขึ้นเรือ จากนั้นแผนกค่าระวางจะทำใบสั่งบรรจุทุกสินค้า (Shipping Order) ขึ้นพร้อมกับใบรับของเรือ (Mate's Receipt) ใบสั่งบรรจุทุกสินค้านี้ทำขึ้น 3 ฉบับ ต้นฉบับส่งไปให้นายเรือพร้อมกับใบรับของเรือ เพื่อใช้ตรวจเช็คกับสินค้าที่ผู้ส่งสินค้านำมาขึ้นเรือ ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 และ 3 เก็บไว้ที่แผนกค่าระวาง

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ คุณสุรสิทธิ์ วัชรประทีป, เจ้าหน้าที่แผนกค่าระวาง บริษัทยูไนเต็ดไทยชิปปิ้ง



เมื่อตรวจนับสินค้าและนำสินค้าทั้งหมดบรรจุขึ้น เรือ เรียบร้อยแล้ว นายเรือก็จะส่งใบรับของเรือ ซึ่งได้กรอกรายละเอียดในส่วนล่างของเอกสารจนครบถ้วนแล้วให้แก่แผนกค้ำระวาง ถ้าสภาพของสินค้าที่บรรจุขึ้น เรือสมบูรณ์ครบถ้วนตามใบสั่งบรรจุสินค้า แผนกค้ำระวางก็จะออกใบตราส่ง และแจ้งไปยังผู้ส่งสินค้าให้มาชำระค้ำระวาง (ถ้าเป็นการตกลงจ่ายค้ำระวางแบบจ่ายล่วงหน้า) และรับใบตราส่งไป เพื่อผู้ส่งสินค้าจะได้นำใบตราส่งนี้ไป เป็นหลักฐานการขอขึ้น เงินค้ำสินค้าจากธนาคารตาม เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit: L/C) ที่ผู้ซื้อได้ทำไว้กับธนาคาร (ภาพที่ 17)

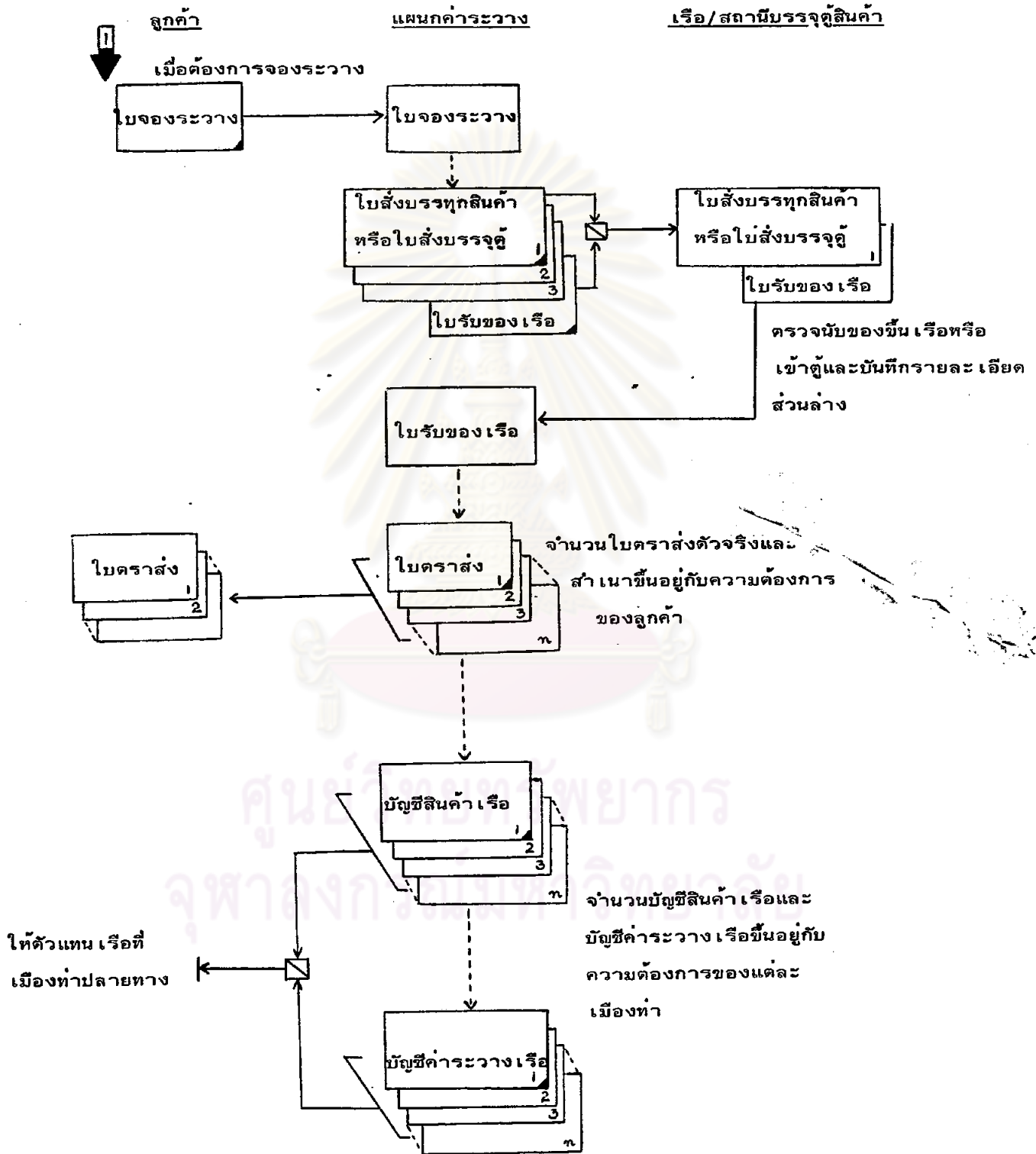
แต่ถ้ามีหมายเหตุระบุมาในใบรับของเรือว่า สินค้าที่บรรจุขึ้น เรือชำรุดที่หีบห่อหรือไม่ครบ แผนกค้ำระวางจะตกลงกับผู้ส่งสินค้าว่าจะให้ระบุสภาพชำรุดหรือไม่ครบดังกล่าวไว้ในใบตราส่งหรือไม่ ถ้าผู้ส่งสินค้าไม่ยินยอมให้ระบุสภาพชำรุดของหีบห่อหรือไม่ครบลงในใบตราส่ง ผู้ส่งสินค้าจะต้องทำหนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (Letter of Indemnity) ขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับมอบไว้แก่แผนกค้ำระวาง สำเนาหนึ่งฉบับเก็บไว้ที่ผู้ส่งสินค้า แต่ถ้าระบุมาในใบรับของเรือว่าสภาพสินค้า (จากภายนอก) ชำรุดมาก และผู้ส่งสินค้าไม่ต้องการให้ระบุสภาพชำรุดลงในใบตราส่ง กรณีนี้บริษัทเรืออาจขอให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันความเสียหายนี้แทน โดยนำหนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหายไปให้ธนาคารลงชื่อค้ำประกัน ในกรณีนี้หนังสือยินยอมชดเชยค่าเสียหายนี้จะทำขึ้น 3 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่แผนกค้ำระวาง สำเนาฉบับ 1 ส่งให้ธนาคาร สำเนาฉบับ 2 ส่งให้ผู้ส่งสินค้าเก็บรักษาไว้ ต่อจากนั้นแผนกค้ำระวางจึงออกใบตราส่งให้ผู้ส่งสินค้า

สำหรับกรณีที่เป็นการขนส่งสินค้าระบบบรรจุตู้ เมื่อแผนกค้ำระวางได้รับใบจองระวางจากผู้ส่งสินค้าแล้วก็จะนับวันและเวลาที่ให้นำสินค้าไปยังโรงพักสินค้า (Container Freight Station เรียกชื่อย่อว่า CFS) เพื่อนำสินค้าบรรจุตู้ (ในกรณีที่ตกลงขนส่งแบบ LCL) หรือนำตู้สินค้าไปยังลานตู้สินค้า (Container Yard เรียกชื่อย่อว่า CY) (ในกรณีที่ตกลงขนส่งแบบ FCL) ขึ้นคอนต่าง ๆ คล้ายคลึงกับการขนส่งโดยระบบทั่วไป ต่างกันเพียงเอกสารที่ใช้ กล่าวคือ การขนส่งสินค้าระบบบรรจุตู้จะใช้ใบสั่งบรรจุตู้ (Dock Receipt) แทนใบสั่งบรรจุสินค้า (Shipping Order) และใบรับของเรือ (Mate's Receipt) นั้นจะเรียกเหมือนกัน แต่รายละเอียดจะต่างกัน



ภาพที่ 17

ขั้นตอนดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้าขาออก



เมื่อสินค้าถูกบรรทุกขึ้น เรือทั้งหมดแล้ว แผนกค้ำระวางจะจัดพิมพ์รวบรวม เป็น บัญชีสินค้า (Cargo Manifest) โดยแบ่งออกเป็นชุด ๆ ตามท่าเรือแต่ละแห่งที่จะขนถ่ายสินค้าลงจากเรือ บัญชีสินค้านี้จะใช้อื่นให้แก่การทำเรือและศุลกากรที่เมืองท่าปลายทาง และส่งให้ตัวแทนเรือที่เมืองท่าปลายทาง เพื่อให้ทราบถึงสินค้าที่จะทำการขนถ่ายลงจากเรือ บัญชีสินค้านี้ เมื่อพิมพ์ค้ำระวางเรือไว้ด้วยก็จะเรียกว่า บัญชีค้ำระวางเรือ (Freight Manifest) ซึ่งจะส่งให้ตัวแทนเรือปลายทางและฝ่ายบัญชีของบริษัทเรือ จำนวนสำเนาของบัญชีสินค้าและบัญชีค้ำระวางเรืออาจไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้ในส่วนของการผ่านพิธีการของเมืองท่าปลายทางแต่ละแห่งที่สินค้าจะนำไปขนถ่าย

### สินค้าขาเข้า

เมื่อเรือเดินทางไปถึงเมืองท่าปลายทาง ตัวแทนเรือจะต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรือ คือ คำร้องขอเข้าเรือเข้าเทียบท่า ซึ่งมีรายละเอียด เช่น ชื่อเรือ สัญชาติ เจ้าของหรือผู้จัดการ สำนักงานในประเทศที่เรือกำลังจะเข้าเทียบ น้ำหนักของเรือ ความกว้าง ความยาว กินน้ำลึก รายการ รายละเอียดและจำนวนสินค้าที่จะขนถ่าย ฯลฯ รวมทั้งโทรเลขของเรือว่าจะผ่านสันดอนปากน้ำวันใด ลำใดถึงก่อนจัดเข้าเทียบท่าก่อน โดยถือตามวัน เวลาผ่านสันดอนในโทรเลข การทำเรือจะกำหนดสถานที่จอดเทียบท่าเรือแต่ละลำ แล้วตัวแทนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากการท่าเรือ เช่น กรมศุลกากร กองตรวจคนเข้าเมือง กรมตำรวจ กรมไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น นอกจากนี้ต้องติดต่อที่โรงพักสินค้าเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเรือและสินค้า เช่น ชื่อเรือ เรือมาจากที่ใด วันเวลาเรือเข้าเทียบท่า ขอบท่างานวัน เวลาไหน จำนวนที่สายงาน\* สินค้าจำนวนเท่าใด จำนวนตู้สินค้าแต่ละขนาด ชนิดของสินค้า เนื่องจากสินค้าจำพวกรถยนต์ ฝ้าย เหล็ก และสินค้าอันตราย จะต้องแจ้งจำนวนต้นและจำนวนขึ้นด้วยถ้าทราบ เพื่อการจัดเตรียมรถ เครื่องมือทุ่นแรง และแรงงานทำการขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

ในการขนถ่ายสินค้าลงจากเรือ นั้น บริษัทเรือจะทำสัญญากับตัวแทนขนถ่ายสินค้าตามท่าเรือต่าง ๆ ซึ่งตัวแทนขนถ่ายสินค้าเหล่านี้จะเป็นผู้ที่ชำนาญงานทางด้านนี้ ตัวแทนขนถ่ายสินค้านี้ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานดังนี้

\*สายงานคือ ชุดของเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจนับและขนถ่ายสินค้าลงจากเรือ  
สายงานหนึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 4 คน.

- ผู้ตรวจสอบสินค้า (Checker) หรือเรียกกันทั่ว ๆ ไปว่า เช็คเกอร์เรือ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าทั้งสินค้าขนถ่ายลงหน้าท่า และสินค้าบรรทุกลงเรือ เช็คเกอร์เรือนั้นจะเป็นผู้ชำนาญและรู้เรื่องเกี่ยวกับสินค้าบนเรือเป็นอย่างดี จะเป็นผู้ที่สั่งงานต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าว่า สินค้าใดเป็นของที่จะต้องขนขึ้นบนท่า สินค้าไหนที่จะต้องขนลงข้างเรือ นอกจากนี้จะเป็นผู้ประสานงานกับกัปตันเรือ ตัวแทนเรือ และทางโรงพักสินค้าด้วย

- ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบสินค้า หรือผู้ช่วยเช็คเกอร์ ทำหน้าที่ช่วยงานด้านเอกสาร เช่น คัดรายการ การจดนับสินค้า (Tally) ทำรายงานการขนถ่ายประจำวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าในเรือลำนั้น

- หัวหน้างาน (Foreman) จะเป็นผู้ทำหน้าที่สั่งงานว่าสินค้าใด จะขนถ่ายลงท่าหรือลงข้างเรือ เป็นผู้สั่งหยุดงานหรือทำงาน ติดต่อขอเช่า เครื่องมือทุ่นแรง ของการทำเรือ และประสานงานการขนถ่ายที่หน้าท่า

- เสมียนจดนับสินค้า ทำหน้าที่จดรายการสินค้าประจำสายงานต่าง ๆ ทั้งบนเรือและบนท่า เสมียนจดนับสินค้าเหล่านี้จะร่วมทำงานการจดนับสินค้ากับ เสมียนจดนับสินค้าของโรงพักสินค้าการทำเรือ และจะแลกเปลี่ยนเอกสารการจดนับ (Tally Sheet) กันเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละภาคจนกว่าเรือจะเสร็จสิ้นการขนถ่าย

- ผู้ตรวจสินค้า (Surveyer) ทำหน้าที่สำรวจสินค้าชำรุดร่วมกับเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าของการท่าเรือ

- เงินเด็ง คือ ค่าที่ไ้เรียกผู้ควบคุมกฤติหรือกรรมกรขนถ่ายสินค้าบนเรือให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ บนเรือ เช่น ควบคุมกวางขนยกของบนปากกระวางบนท่า การแยกทียบห่อ ผูกสลิง-ยกของใส่ตาข่ายให้ยกขึ้นและยกลงตามความจำเป็นและหน้าที่ของงานทุกสาย โดยที่เงินเด็งจะรับค่าส่งจาก เช็คเกอร์เรือ และร่วมกันปรึกษาบัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในช่วงทำการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

เอกสารที่บริษัท เรือหรือตัวแทน เรือจะต้องมอบให้โรงพักสินค้าก่อน เรือจะทำการขนถ่ายสินค้า ได้แก่

- บัญชีสินค้าเรือ (Manifest)
- ผังการจัดเรียงสินค้าในระวางเรือ (Stowage Plan)
- รายการสินค้าที่จะทำการขนถ่ายลงข้างลำไม่ให้นำเข้าเก็บในโรงพักสินค้า เรียกว่า สินค้าหน้าท่า (Overside)\*
- รายการสินค้าอันตราย (Dangerous Cargo)

สำหรับทางด้านผู้ส่งสินค้า แผนกค้ำระวางของบริษัท เรือหรือตัวแทน เรือจะส่งใบแจ้งสินค้ามาถึง (Notice of Arrival) ให้ผู้ที่มีชื่อระบุในช่องผู้รับแจ้ง (Notify Party) ในใบตราส่งก่อนเรือเข้าประมาณ 7-10 วัน ผู้ส่งสินค้าจะนำใบตราส่งต้นฉบับที่ได้สลักหลังโดยธนาคารผู้ค้าประกันแล้ว มายื่นต่อแผนกค้ำระวางเพื่อขอแลกเปลี่ยนปล่อยสินค้า (D/O) แผนกค้ำระวางจะตรวจดูจากบัญชีค้ำระวางเรือเพื่อเรียกเก็บค้ำระวาง ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างอยู่จากผู้ส่งสินค้าจนครบถ้วน จึงนำใบปล่อยสินค้าให้ผู้มีอำนาจเซ็นชื่ออนุมัติ แล้วมอบให้ผู้ส่งสินค้าเพื่อนำไปผ่านพิธีทางศุลกากรต่อไป

\*สินค้าหน้าท่านี้เกิดขึ้นได้ 2 กรณีคือ กรณีแรกการทำเรือกำหนดว่าเป็นสินค้าหน้าท่า เช่น พวงสินค้าอันตราย ซึ่งการทำเรือไม่ยอมให้นำเข้าเก็บในโรงพักสินค้า อีกกรณีหนึ่งคือ ลูกค้าขอให้ เป็นสินค้าหน้าท่า ส่วนใหญ่มักเป็นสินค้าที่ไม่บรรจุหีบห่อ เป็นสินค้าแบบเทกอง (Bulk Cargo) ซึ่งยุ่งยากในการขนย้ายเข้าโรงพักสินค้า หรืออาจเป็นสินค้าที่บอบบางเสียหายง่าย ลูกค้าก็อาจขอให้ เป็นสินค้าหน้าท่าก็ได้เพื่อลดขั้นตอนในการขนย้าย