

# SI และ Draft B/L Maersk.com

ข้อมูลล่าสุด  
ตุลาคม 2566




# Shipping Instructions / Verify Copy


โปรดคลิกที่ลิงก์ด้านล่างเพื่อดูวิธีการส่งหรือเรียกดูเอกสาร

- การส่ง SI
- การดาวน์โหลดและแก้ไข Draft B/L


การส่ง SI


 Hub dashboard


 Export overview


 Import overview


 Tasks

 MyCustoms

 MyFinance

 Allocations

 Captain Peter™

 Support



Welcome to you

We're looking to improve your Hub

We would appreciate your feedback in a short survey

[Survey](#)

คลิก "Tracking"

For vessel departing in next 7 days


[Submit shipping instructions](#)

[Submit VGM](#)

[View outstanding tasks](#)

er no.

[View details](#)

 Shipment Overview

Shipments in 7 days

[Departing](#)

[Arriving](#)


[View all shipments](#)

Import Demurrage & Detention

Enter a bill of lading number to view detention and demurrage details

Delivery Order

Enter a Bill of Lading number to request the delivery order

 Local Information

Find local contacts and detailed shipping information for your origin or destination



กรอกเลข Booking ของท่านและคลิก "Track"  
จากนั้นคลิก "View Shipment Details"


 Print

# Shipment & Container Tracking



Select your booking type from **Ocean, Air** or **Less-than-container-load (LCL)** and enter your tracking number.

Ocean cargo ▾

Container number is made of 4 letters and 7 digits.  
Bill of Lading number consists of 9 characters.

	Bill of Lading number	From	To	<input type="button" value="View Shipment Details"/>
--	-----------------------	------	----	--

Feedback

 Estimated arrival date	 Last location	<a href="#">Hide details ^</a>
---	---	--------------------------------

Note: All times are given in local time, unless otherwise stated.

→ Gate out  
Empty





[← Back to shipment overview](#)

## Shipment details



B/L, booking, container or booked by reference number

[View details](#)

B/L number:

[Duplicate](#) [Amend](#) [Cancel](#)

Summary

Documents

Container

ในหัวข้อ Tasks คลิก  
"Submit shipping instruction"

4 tasks to complete ⓘ

[Submit shipping instruction](#)

Container gate in

[Submit VGM](#)

[View all tasks](#)

Document issued ⓘ

[↓ Booking confirmation](#)

Feedback

Transport plan summary ⓘ

**Status:**

**Latest event and location:**

**Transit time:**

Bill of Lading ⓘ

B/L is not yet issued





[← Exit Shipping Instructions](#)

# Shipment:

Split, part & combine

From

To

หากท่านต้องการ Split B/L หรือ Combine B/L  
คลิกที่ปุ่มนี้

หากท่านไม่ต้องการ Split หรือ Combine  
โปรดข้ามขั้นตอนนี้

Feedback

## BoL:

Document

Parties

Payers

# Documents

Transport Document Receiver



[Change](#)

Company name and Address





← Exit Shipping Instructions

# Shipment:

Close

From

To

Split, part load

ในกรณี Split B/L  
คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อเพิ่ม B/L ในการทำ Split BL  
จากนั้นทำการเลือกตู้สำหรับแต่ละ B/L และคลิก "Submit SI"

Create split

Part load Bill of Lading  No  Yes Part load selection will be available once at-least one split is performed

Submit SI

1/1 ✓

## Combine shipments

Enter shipment number

Search shipment

Clear

Feedback







← [Exit Shipping Instructions](#)

# Shipment:

Close

From

To

## Split, part load & combine

Create split

Part load Bill of Lading

No

Yes

Part load selection will be available once at-least one split is performed

Submit SI

1/1



ในกรณี Combine B/L  
ค้นหาหมายเลข B/L ที่ต้องการ Combine จากช่องนี้

## Combine shipments

Enter shipment number

Search shipment

Clear

Feedback



# การส่ง SI

การส่ง SI จะมี 5 ขั้นตอน


1. ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร (Document Properties)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องบน B/L (Parties)
3. ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ (Payment Details)
4. ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า/ตู้สินค้า (Cargo Details)
5. การตรวจทานข้อมูล (Review)

## 1. Document Properties

### Document Type

Waybill

Bill of Lading

Electronic Bill of Lading 

เลือกชนิดของเอกสาร  
(Sea Waybill/Original BL)

Shipped on Board

Received for Shipment

### Customs Mandatory Requirement

Are the shipper and/or consignee on the bill a freight forwarder?

Yes

No

### ^ Schedule Vessel and Location Aliases on B/L

Vessel



หากท่านเลือก "Yes" โปรดเลือกวิธีการ File House BL

Yes = ท่านต้องการให้ Maersk File House BL\*  
No = House BL File ด้วยตัวท่านเอง

ในกรณีของ Shipment ที่ผ่าน/ส่งไปยังประเทศที่ต้องการรายละเอียด  
ของ Shipper/Consignee (เช่น สหรัฐอเมริกา, แคนาดา)  
โปรดเลือกสถานะของ Shipper/Consignee บน BL

Yes = NVOCC/Forwarder (มีการ File House BL)  
No = Actual Shipper/Consignee

## Customs Mandatory Requirement

Are the shipper and/or consignee on the bill a freight forwarder?

- Yes  
 No



## Customs Mandatory Requirement

Are the shipper and/or consignee on the bill a freight forwarder?

- Yes  
 No

Is the House Bill of Lading (HBL) to be created by Maersk?

- Yes [Please see House Bill of Lading Management](#)  
 No

## ^ Schedule Vessel and Location Aliases on B/L

Vessel

Yes

No

### ^ Schedule Vessel and Location Aliases on B/L

**Vessel**

**Location Aliases**

Load Port	Port of Discharge
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Est Departing	Est Arriving

เลือกชื่อเรือและตัวสะกดของ Port บน BL

### ^ Documentation Requests

#### Free detention and demurrage time

The number of free days of detention/demurrage applicable to your shipment before charges are applicable.

No

Yes

Agent details on BL



## Documentation Requests

### Free detention and demurrage time <sup>1</sup>

The number of free days of detention/demurrage applicable to your shipment before charges are applicable.

No  Yes

### Agent details on BL <sup>2</sup>

Do you want Maersk agent details at destination to be

No  Yes

### In-transit <sup>3</sup>

The in-transit clause below will be included on the BL

No  Yes

### Transshipment <sup>4</sup>

Shows the details of intended future vessel(s) and voyage numbers on which the cargo will move.

No  Yes

## Request Certificates <sup>5</sup>

ท่านสามารถเลือกรับ/แสดงรายละเอียดได้ดังนี้

- 1) ต้องการแสดง Freetime บนเอกสาร
- 2) ต้องการแสดงรายละเอียด Agent ปลายทางบนเอกสาร
- 3) ต้องการแสดง In-Transit Clause บนเอกสาร
- 4) ต้องการแสดงท่าเรือเปลี่ยนถ่าย (Transshipment Port) บนเอกสาร
- 5) ต้องการขอ Certificate

Save Draft

Save & Continue →

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "Save & Continue"



## 2. Parties



# Shipment:

Split, Part & Combine

From

To

Document

คลิก "ADD" เพื่อค้นหาบริษัทที่ต้องการ

## Parties

Shipper ADD

You must specify a Shipper for this shipment.

Consignee ADD

**TO ORDER**

You must add a Consignee to this shipment or set as "To Order"

First Notify Party ADD

**SAME AS CONSIGNEE**



## Additional Parties (optional)

← [Exit Shipping Instructions](#)

# Shipment:

Split, Part & Combine

*คำแนะนำ*

ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มด้านล่างนี้ เพื่อให้ Consignee ของท่านแสดงเป็น "TO ORDER" บนหน้า B/L หรือเพื่อให้ First Notify Party ของท่านแสดงเป็น "SAME AS CONSIGNEE" บนหน้า B/L\*

Document **Parties** Payers Cargo and VGM

## Parties

Shipper ADD

You must specify a Shipper for this shipment.

Consignee ADD

**TO ORDER**

You must add a Consignee to this shipment or set as "To Order"

First Notify Party ADD

**SAME AS CONSIGNEE**



\*เมื่อ Consignee ถูกเลือกเป็น "To Order" ท่านจำเป็นต้องเพิ่ม First Notify Party เมื่อ First Notify Party ถูกเลือกเป็น "Same as Consignee" ท่านจำเป็นต้องเลือก Consignee



SEARCH / ADD PARTY

★ Favorites

🔍 Search / Add



SELECT

โปรดเลือกบริษัทที่ต้องการ (ในกรณีที่มีการเก็บบริษัทไว้ใน Favorites)

## SEARCH / ADD PARTY

★ Favorites

🔍 Search / Add

You can search a party by their trading name and address or customer code

**By trading name**

By customer code

Trading name

Country


City (Optional)

[+ SHOW ADDITIONAL ADDRESS DETAILS](#)

หรือ เลือกเมนู Search/Add และค้นหาบริษัทที่ต้องการ โดยกรอกชื่อบริษัทและประเทศ จากนั้นคลิก Search

### Adding a new party

To add a new party, enter their details here and perform search to check if they exist already. If no results are found you would ask to complete additional details in order to create a new party.

 Search

SEARCH RESULTS










No results found for trading name:

ในกรณีที่ไม่มีพบบริษัทที่ต้องการ โปรดคลิก "Add New Party"  
และกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

[← GO BACK](#)

[SEARCH BY CUSTOMER CODE](#)

[+ ADD NEW PARTY](#)

<p><a href="#">Change</a> </p> <p>Company name and Address Printed on B/L </p> <p><b>คลิกที่รูปดาว หากต้องการเก็บบริษัทนี้ไว้ใน Favorites</b></p> <p>References </p> <p>Edit</p>	<p><a href="#">Change</a> <a href="#">Set as "To Order"</a> </p> <p>Company name and Address Printed on B/L </p> <p><b>คลิก "Edit" หากต้องการแก้ไขที่อยู่บน B/L</b></p> <p>References </p> <p>Edit</p>	<p><a href="#">Change</a> <a href="#">Remove</a> </p> <p>Company name and Address Printed on B/L </p> <p>Edit</p> <p>References </p> <p>Edit</p>
---	---	---

## Additional Parties (optional)

 ADDITIONAL NOTIFY PARTY

 OUTWARD FORWARDER

 INWARD FORWARDER

You agree and acknowledge that Maersk A/S, and its affiliated or related entities, do not accept instructions naming a natural person as a party in any bill of lading, sea waybill, or other contract of carriage. You and (if different) the Merchant as defined in [Terms for Carriage | Maersk Term](#) agree to indemnify and hold harmless Maersk A/S, and its affiliated or related entities, against all claims, liabilities, losses, damages, costs, delays, attorney fees and/or expenses if a natural person is named in any bill of lading, seaway bill, or other contract of carriage.

References



Edit

References



Edit

Edit

## Additional Parties (optional)

 ADDITIONAL NOTIFY PARTY

 OUTWARD FORWARDER

 INWARD FORWARDER

You agree and acknowledge that Maersk A/S, and its affiliated or related entities, do not accept instructions naming a natural person as a party in any bill of lading, seaway bill, or other contract of carriage. You and (if different) the Merchant as defined in [Terms for Carriage | Maersk Term](#) agree to indemnify and hold harmless Maersk A/S, and its affiliated or related entities, against all claims, liabilities, losses, damages, costs, expenses, and attorney's fees, if any, that may be incurred by any bill of lading, seaway bill, or other contract of carriage.

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "Save & Continue"

Save Draft

Save & Continue →

[← Previous](#)

About us

Careers

Contact us

Investors

Terms & conditions

Data Privacy Notification

Point to point services

Supply Chain and Logistics



### 3. Payment Details

## Shipment:


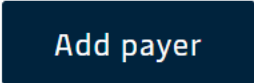
Split, Part & Combine

ท่านสามารถเลือก Option นี้ เพื่อให้ BL  
แสดง/ไม่แสดงรายละเอียดราคา  
(Show/Not Show Freight on BL)

## Payers

Do you want to display these charges and amounts on the bill of lading?  No  Yes

Step 1) Ensure your Payers are present:

Payer	Payer Code	Invoice Reference (optional) 
		<input type="text" value="Invoice reference"/>
		



## Step 2) Assign Payers to charges:

Charge Types	Payment Terms <span>?</span>	<span>?</span>	Payer	Payer Code	Invoice Reference
<input type="checkbox"/> All					
<input type="checkbox"/> ORIGIN					
<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Origin	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	Assign payer <span>▼</span>		
<input type="checkbox"/> Documentation Fee	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	+ Add payer		
<input type="checkbox"/> Export Service	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	Assign payer <span>▼</span>		
<input type="checkbox"/> FREIGHT					
<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	Assign payer <span>▼</span>		
<input type="checkbox"/> Bunker Adjustment Factor	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	Assign payer <span>▼</span>		
<input type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input type="radio"/> Prepaid	<input type="radio"/> Collect	Assign payer <span>▼</span>		
<input type="checkbox"/> DESTINATION					

ทำเครื่องหมายถูกหน้าค่าใช้จ่ายที่ท่านต้องการเลือก จากนั้นเลือก Payment Term/Payer




## Step 2) Assign Payers to charges:

Charge Types	Payment Terms <span>?</span>	<span>?</span> Payer	Payer Code	Invoice Reference
<b>All</b> Charges selected: 7 <input type="radio"/> Prepaid <input checked="" type="radio"/> Collect <span>Assign payer</span> <span>OK</span>				
<b>ORIGIN</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Term				<span>Assign payer</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Doc				<span>Assign payer</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Exp				<span>Assign payer</span>
<b>FREIGHT</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input type="radio"/> Prepaid <input checked="" type="radio"/> Collect			<span>Assign payer</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Bunker Adjustment Factor	<input type="radio"/> Prepaid <input checked="" type="radio"/> Collect			<span>Assign payer</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input type="radio"/> Prepaid <input checked="" type="radio"/> Collect			<span>Assign payer</span>
<b>DESTINATION</b>				

*คำแนะนำ*




ท่านสามารถทำเครื่องหมายถูกที่ช่องด้านหน้า All หรือ หน้ากลุ่มค่าใช้จ่าย เพื่อเลือก Payment Term/Payer ครั้งละหลายๆ ค่าใช้จ่ายได้ จากนั้นคลิก OK

+ Add payer






**FREIGHT**

<input type="checkbox"/> Basic Ocean Freight	<input type="radio"/> Prepaid	<input checked="" type="radio"/> Collect	Assign payer 
<input type="checkbox"/> Bunker A	<input checked="" type="checkbox"/> All		
<input type="checkbox"/> Low Sulphur Surcharge	<input type="radio"/> Prepaid	<input checked="" type="radio"/> Collect	Assign payer 

**DESTINATION**

<input type="checkbox"/> Terminal Handling Service - Destination	<input type="radio"/> Prepaid	<input checked="" type="radio"/> Collect	Assign payer 
--	-------------------------------	--	--

Dear customer, please note that a change of payer, or payment terms, could lead to an administrative charge if you haven't provided the right information while submitting the shipping instruction.

Submit **Payer Standing Instruction** to facilitate application of payer for future shipment.



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "Save & Continue"

[← Previous](#)



## 4. Cargo Details



# Shipment:

Split, Part & Combine

📍 From

📍 To

📄 Document

👤 Parties

💰 Payers

📦 **Cargo and VGM**

🏠 Review

# Cargo details

กรอกชนิดหีบห่อ และ HS Code  
(HS Code: ตัวเลข 6-8 ตัวแรกโดยไม่ต้องใส่จุด)

We recommend using upload functionality to quickly a

Download Excel template

📄 Upload Excel

Provide descriptions for each type of goods in the shipment

Booked commodity:

Kind of packages

HS code

1



Kind of packages  HS code

Describe your cargo:

กรอก Cargo Description

**Please do not enter agent address, free time, in-transit or transshipment clauses here - use the [Document page](#)**  
~~To enable your instant draft bill, we will not be validating these clauses entered here.~~

Your description goes here...

Enter a name for your template

CREATE TEMPLATE

OPEN TEMPLATES

*คำแนะนำ*

หากท่านต้องการบันทึก Cargo Description Template เพื่อใช้ใน Shipment ถัดไป  
โปรดตั้งชื่อ Template ของท่านและคลิก "CREATE TEMPLATE"  
หากท่านต้องการเลือก Template ที่เคยบันทึกไว้  
คลิก "OPEN TEMPLATES" และเลือก Cargo Description ที่ท่านต้องการ

Add another description for this shipment

Copy these details to another description



Kind of packages  HS code

Describe your cargo:

**Please do not enter agent address, free time, in-transit or transshipment clauses here - use the [Document page](#)**  
To enable your instant draft bill, we will not be validating these clauses entered here.

Your description goes here...

Enter a name for your template

กรอก Marks and Numbers

^ Add marks and numbers



Marks and numbers

Your description goes here...



Add another description for this shipment

Copy these details to another description

Your description goes here...

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลสินค้า

Add another description for this shipment

Copy these details to another description

คลิกเพื่อกรอกหมายเลขซีล

Give container details, VGM and seals

Container details

Seals and references

40 Dry High

	Container number	Pkgs (count)	Cargo wt. (kg)	Volume (m <sup>3</sup> )	Tare wt. (kg)	VGM (kg)	VGM method
1/2							▼
2/2							▼

Save Draft

Save & Continue →

By submittin



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "Save & Continue"



5. Review

# Shipment:

Split, Part & Combine

From

To

- Document
- Parties
- Payers
- Cargo and VGM
- Review**

# Review

Print Preview

## ERRORS

Section	Field
Cargo	
Cargo	

คุณสามารถตรวจสอบได้จากหน้านี้ ในกรณีที่ข้อมูลที่ท่านให้ยังไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง

Note - you may correct errors at any time, but they must be fixed before the Shipping instruction is completed.



## Document details

B/L No.	Booking No.	Document Type
---------	-------------	---------------


CONTAINER NO.

SHIPPER SEAL

CARRIER SEAL

CUSTOM SEAL

VET SEAL

 Edit cargo details

Bill of Lading/Verify copy to be issued on additional email id

+ Add

หากท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก  
"Send shipping instructions" เพื่อส่ง SI



[← Previous](#)

Print Preview

Save Draft

Send shipping instructions

[About us](#)

[Careers](#)

[Contact us](#)

[Investors](#)

[Terms & conditions](#)

[Data Privacy Notification](#)


[Point to point services](#)


[Supply Chain and Logistics](#)



# การดาวน์โหลดและแก้ไข Draft B/L



 Hub dashboard

 Export overview

 Import overview

 Tasks





หากท่านต้องการดาวน์โหลดหรือแก้ไข Draft B/L





Survey

 Captain Peter™

 Support



Welcome to you

We're looking to

คลิก "Tracking"

For vessel departing in next 7 days

Shipping  
ins

Submit VGM

View outstanding tasks

Import Demurrage & Detention


Enter a bill of lading number to view detention and demurrage details

Delivery Order

Enter a Bill of Lading number to request the delivery order

er no.

View details


 Shipment Overview

Shipments in 7 days

Departing

Arriving

View all shipments

 Local Information

Find local contacts and detailed shipping information for your origin or destination



กรอกเลข Booking ของท่านและคลิก "Track"  
จากนั้นคลิก "View Shipment Details"


 Print

# Shipment & Container Tracking



Select your booking type from **Ocean**, **Air** or **Less-than-container-load (LCL)** and enter your tracking number.

Ocean cargo ▾

Container number is made of 4 letters and 7 digits.  
Bill of Lading number consists of 9 characters.

	Bill of Lading number	From	To	<input type="button" value="View Shipment Details"/>
--	-----------------------	------	----	--

Feedback

 Estimated arrival date	 Last location	<a href="#">Hide details ^</a>
--	--	--------------------------------

Note: All times are given in local time, unless otherwise stated.

→ Gate out  
Empty





B/L number:

[Duplicate](#) [Amend](#) [Cancel](#)

Summary Documents Containers & VGM Parties Charges Log

คลิกเพื่อดู Draft B/L

0 tasks to complete

[View all tasks](#)

2 documents issued

[Verify copy](#)

[Booking confirmation](#)

Feedback

Transport plan summary

Status:

Latest event and location:

Transit time:

หากต้องการแก้ไข คลิก "Amend verify copy"

Origin



Destination



Departure

Arrival

Bill of Lading

B/L will be available on vessel departure, subject to payment and without the need for an approval.

Amend verify copy

B/L release



# หมายเหตุ

- ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป Maersk ไม่มีปุ่มสำหรับยืนยัน (Confirm) Draft B/L และท่านไม่จำเป็นต้องยืนยัน Draft B/L
- หมายเลขตู้และหมายเลขซีลเป็นข้อมูลที่จำเป็น หากไม่ได้ระบุข้อมูลเหล่านี้ SI ของท่านจะถูกปฏิเสธ (Rejected)
- โปรดส่ง SI ที่มีข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนก่อนเวลา SI Cut-Off
- ท่านสามารถแก้ไขผู้จ่ายและ Payment Term ได้ก่อนเรือออก ผ่านทางเมนู Charges ในหน้า Shipment Details



# ขอบคุณ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมผ่านทาง Live Chat ที่ [maersk.com](https://www.maersk.com)

