



การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการค้าระหว่างประเทศและ Incoterms®2020 (International Trade Documents & Incoterms®2020)

วันที่ 26 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน การดำเนินธุรกิจการค้าระหว่างประเทศทั้งด้านการนำเข้าและการส่งออกล้วนแต่ใช้เอกสารในการเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากผู้ส่งออกไปยังผู้นำเข้า ซึ่งเอกสารดังกล่าวอาจออกโดยผู้ส่งออกส่วนหนึ่งและบางส่วนต้องใช้เอกสารที่ออกโดยส่วนราชการ บริษัทรับขนส่งสินค้า บริษัทประกันภัย ฯลฯ ความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้มีความจำเป็นในการจัดทำหรือจัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ซื้อ อีกทั้งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของเครื่องมือการชำระเงินเพื่อการค้าระหว่างประเทศอีกด้วย ซึ่งนับได้ว่าเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จได้อย่างราบรื่นและผู้ประกอบการด้านนี้ควรให้ความสำคัญในลำดับต้นๆ

การสัมมนาหลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้นำเข้าส่งออกสามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขของเครื่องมือในการชำระเงินที่รัดกุม เหมาะสม ไม่เสียเปรียบในเชิงการค้าก่อให้เกิดความมั่นใจในการทำธุรกรรมด้านการเงินสำหรับการทำธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ภายใต้เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปฏิเสธการชำระเงิน รวมทั้งมีความรู้ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนั้นได้อย่างแม่นยำก่อนที่จะมีการชำระเงินเพราะถ้าตรวจพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะไม่ชำระเงินได้

หัวข้อการสัมมนา

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาซื้อ-ขาย (PURCHASE CONTRACT, PROFORMA INVOICE)
 - 1.1 ข้อความที่สำคัญที่จะต้องกำหนดทุกครั้ง
 - 1.2 ข้อความที่ควรระวัง
 - 1.3 ข้อบังคับทางการค้าฉบับปรับปรุง (INCOTERMS®2020)
2. EX-WORK, FREE ALONGSIDE SHIP, FREE CARRIER, FREE ON BOARD
3. COST& FREIGHT, CARRIAGE PAID TO..,COST,INSURANCE & FREIGHT
4. CARRIAGE INSURANCE PAID TO.., DELIVERED AT TERMINAL, DELIVERED AT PLACE, DELIVER DUTY PAID
5. เอกสารทางการเงิน (FINANCIAL DOCUMENT)
6. เอกสารทางการขนส่ง (TRANSPORT DOCUMENT)
7. เอกสารทางการค้า (COMMERCIAL DOCUMENT)
8. การจัดทำเอกสารเพื่อขอเปิด Letter of Credit กับธนาคาร (วงจรรเอกสารประเทศผู้ส่งออกไปประเทศผู้นำเข้า การทำ Shipping Guarantee, Trust Receipt)
9. การจัดทำเอกสารภายใต้เงื่อนไข Letter of Credit (ขั้นตอนการจัดทำ การตรวจ และการปฏิเสธ)
 - 9.1 AT SIGHT
 - 9.2 TERMS
10. การจัดทำ การจัดหา การนำไปใช้เอกสารเกี่ยวกับตั๋วเรียกเก็บ (BILL FOR COLLECTION)
11. เอกสารเกี่ยวกับ OPEN ACCOUNT
12. เอกสารเกี่ยวกับ CASH IN ADVANCED เพื่อการชำระเงินล่วงหน้าหรือใช้ซื้อเงินสกุลต่างประเทศเพื่อชำระค่าสินค้า

การสัมมนานี้เหมาะสำหรับ

เจ้าของกิจการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายต่างประเทศ ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการสัมมนา

การบรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบการตอบข้อซักถาม

วิทยากร : อาจารย์วัชร ปิยะพงษ์

อัตราค่าสัมมนา

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ท่านละ	3,900	273	(58.5)	4,114.50
Early Bird	3,500	245	52.50	3,692.50
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,300	231	49.50	3,481.50

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร **086-6183752**

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : ฝ่ายอบรม

Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

E-mail : aranya.chaidejsuriya@gmail.com ; ptstraining3@gmail.com

www.ptstraining.in.th

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-6183752**

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการค้าระหว่างประเทศและ Incoterms®2020

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____