



หลักสูตร Online 3 ชั่วโมง

Prepare Export Documents Professionally

การเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออกอย่างมืออาชีพ

รุ่นที่ 1 – วันที่ 24 สิงหาคม 64 (13.00-16.00 น.)

รุ่นที่ 2 – วันที่ 14 ตุลาคม 64 (13.00-16.00 น.)

เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ต้องการความรู้พื้นฐาน หรือ ต้องการทบทวนความรู้พื้นฐานด้านนำเข้า-ส่งออก เพื่อทราบกฎระเบียบวิธีการและวางแผนการส่งออกได้อย่างถูกต้อง เกิดความมั่นใจในการทำธุรกรรมไม่เสียเปรียบในเชิงการค้า เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารส่งออก พนักงานคลังสินค้า พนักงานจัดส่ง พนักงานบัญชี พนักงานฝ่ายนำเข้า-ส่งออก พนักงานฝ่ายวางแผน พนักงานฝ่ายขาย หรือ ผู้สนใจทั่วไป ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามปัญหาที่พบเจอและวิธีแก้ไขปัญหาจากวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญได้อย่างเต็มที่และเป็นกันเอง

โดยมีเนื้อหาสาระประกอบไปด้วย

1. ภาพรวมธุรกิจการค้าระหว่างประเทศเพื่อการส่งออก (Scope of Export Process)
2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการส่งออก (Who involve the Export Process)
3. การตรวจสอบพิกัดและการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี (How to check the H.S. Code and/or Customs Privilege)
4. การเลือกเงื่อนไขการส่งมอบสินค้าให้มีประสิทธิภาพ (How to choose Incoterms[®] 2020 suitably)
5. การเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออก เช่น Shipping Document, Shipping Mark, VGM, Fumigation and C/O
6. เอกสารขนส่งเกี่ยวกับการขนส่งทาง SEA, AIR, COURIER AND TRUCK
7. ข้อมูลจำเพาะของตู้สินค้าทางเรือ (Specific of various Containers & Usage)
8. การจองเรือและบรรจุสินค้าเข้าตู้ (Booking Particulars and Stuffing Process)
9. เงื่อนไขการรับบรรทุกสินค้า (Terms of Loading: FCL, LCL, FCR, SOC, Demurrage & Detention)
10. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับการส่งออก (Export Customs Privilege)
 - ภาพรวมของ Paperless (e-Customs, e-Export and e-Tracking)
 - การชดเชยค่าภาษีอากร (Tax Coupon)
11. ถาม-ตอบ (ถ้ามี)

วิทยากร อ.จันทรา สิงห์พันธุ์

อัตราค่าอบรมสัมมนา ท่านละ 1,500 + Vat 105 = 1,605 บาท

เงื่อนไขการอบรม... ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชนร์ หรือนำไปเผยแพร่



ติดต่อ คุณตุ้ม 086-8929330 02-1753330 Email : info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.in.th

แบบฟอร์มลงทะเบียน

Prepare Export Documents Professionally

การเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออกอย่างมืออาชีพ

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: _____