



## หลักสูตร :

# เทคนิคการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

วันที่ 19 มกราคม 2567 / วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

/ วันที่ 20 พฤษภาคม 2567

วันที่ 20 สิงหาคม 2567

เวลา 09.00-16.00 น โรงแรมโฟรวิง สุขุมวิท 26

### หลักการและเหตุผล

หน่วยงานจัดซื้อซึ่งจัดเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งใน การดูแล รับผิดชอบการสั่งซื้อจากต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบหรือจำหน่าย จึงเป็นอีกหน่วยงานสำคัญที่จะต้องเพิ่มพูน พัฒนาทักษะด้านการจัดซื้อต่างประเทศให้มีความเข้าใจและชำนาญยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนของรายละเอียดงาน เอกสาร หลักเกณฑ์ พิธีการ และเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เสียเปรียบในการทำสัญญาการค้า

- สิ่งที่ต้องทราบและเอกสารสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms/Incoterms 2020)
- ข้อตกลงในการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ (Payment Terms) เงื่อนไขการชำระเงินรูปแบบต่างๆ

หลักสูตร "งานจัดซื้อต่างประเทศ" จะนำเสนอวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ การจัดเตรียมเอกสารทางการค้าพิธีการ และเงื่อนไขทางการค้า เพื่อนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงจากวิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์จริงมาถ่ายทอดให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบวิธีและแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

## หัวข้อสัมมนา

1. วิธีปฏิบัติและกระบวนการงานจัดซื้อต่างประเทศ พร้อมวิธีป้องกันและแก้ไข
2. กรณีสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อจากต่างประเทศมีปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น
  - การเรียกร้องค่าเสียหาย
  - กรณีส่งคืนสินค้า
  - ศุลกากร
  - เอกสารหลักฐานต่างๆ
3. สิ่งที่ต้องทราบก่อนการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เอกสารสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
  - Quotation - Purchase Order (PO)
  - Performa Invoice
  - Sale Contract
4. ประเด็นหลักในการดำเนินการจัดทำสัญญาการค้าในการจัดซื้อต่างประเทศ
  - คู่ค้าและสินค้าในการดำเนินการจัดซื้อ
  - จำนวนและปริมาณสินค้าในการสั่งซื้อ
  - ข้อตกลงและวิธีการชำระเงิน
  - เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (Incoterms 2020)
  - กำหนดเวลาการส่งมอบ
  - การประกันความเสี่ยงเกี่ยวกับต้นทุน
  - ผู้รับภาระในกรณีต่างๆ (ค่าใช้จ่าย, ค่าเสียหาย) ฯลฯ
5. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms/Incoterms 2010) ข้อตกลงในการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ (Payment Terms) เงื่อนไขการชำระเงินรูปแบบต่างๆ ในการจัดซื้อต่างประเทศ
  - กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินด้วยเลตเตอร์ออฟเครดิต Letter of Credit (L/C)
  - กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินด้วยตั๋วเรียกเก็บผ่านธนาคาร Bill for Collection (B/C)
  - กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินแบบผู้ขายเปิดบัญชีขายเชื่อให้กับผู้ซื้อ Open Account
  - กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินแบบการชำระเงินล่วงหน้า หรือการชำระเงินด้วยเงินสด Advance Payment or Cash
  - กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินแบบการฝากขาย Consignment
6. กระบวนการและรายละเอียดในการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินด้วยเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)
  - ใคร? เป็นผู้เกี่ยวข้องของในวิธีการขอเปิด Letter of Credit (L/C)
  - Letter of Credit (L/C) มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
  - เงื่อนไขในการชำระเงิน Term of Payment

- เนื้อหาสาระสำคัญของ Letter of Credit (L/C)
- วิธีการปฏิบัติ/ความแตกต่างระหว่างธนาคารผู้เปิด (Issuing Bank) และธนาคารผู้แจ้ง (Advising Bank)
- ข้อความและรายละเอียดของ Letter of Credit (L/C)
- ตัวอย่างของ Letter of Credit (L/C)

7. กระบวนการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีการชำระเงินด้วยตั๋วเรียกเก็บผ่านธนาคาร Bill for Collection (B/C)

- Document against Payment (D/P)
- Document against Acceptance (D/A)

8. การใช้สินเชื่อ Trust Receipt (T/P) รูปแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการขนส่ง และเงื่อนไขในการชำระเงิน

9. ความรู้และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพิธีการปฏิบัติของสภาหอการค้า UCP 600

10. แนวทางการปรับตัวและการใช้ประโยชน์ในการจัดซื้อต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ

11. ถาม-ตอบปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้กับวิทยากร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้ประกอบการธุรกิจนำเข้า-ส่งออก, นักธุรกิจ, ผู้ผลิต, ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ, ผู้นำเข้า-ส่งออก, พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการทำธุรกิจ นำเข้า-ส่งออก

วิธีการสัมมนา บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

## ➤ อัตราค่าสัมมนา/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน วัสดุบัตรสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ท่านละ	3,900	273	117	4,056
ค่าสัมมนา Online ท่านละ	3,000	210	90	3,120

➤ [ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชั่น](#)

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 148-3-638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชั่น จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการเข็ดบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

**สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ :** ฝ่ายอบรม Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)  
E-mail : [aranya.chaidejsuriya@gmail.com](mailto:aranya.chaidejsuriya@gmail.com) ; [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

## กลยุทธ์การจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)