

หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อต่างประเทศ

วันที่ 20 สิงหาคม 2563 / วันที่ 21 ตุลาคม 2563
เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

บรรยายโดย อาจารย์วัชร ปิยะพงษ์

หน่วยงานจัดซื้อซึ่งจัดเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งใน การดูแล รับผิดชอบการสั่งซื้อจาก ต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบหรือจำหน่าย จึงเป็นอีกหน่วยงานสำคัญที่ต้องเพิ่มพูน พัฒนาทักษะด้านการ จัดซื้อต่างประเทศให้มีความเข้าใจและชำนาญยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนของรายละเอียดงาน เอกสาร หลักเกณฑ์ พิธีการ และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เสียเปรียบในการทำสัญญา การค้า

- สิ่งที่ต้องทราบและเอกสารสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms/Incoterms 2010)
- ข้อตกลงในการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ (Payment Terms) เกณฑ์การชำระเงินรูปแบบต่างๆ

หลักสูตร "งานจัดซื้อต่างประเทศ" จะนำเสนอวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ การจัดเตรียมเอกสารทางการค้า พิธีการ และเงื่อนไขทางการค้า เพื่อนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงจากวิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์จริงมาถ่ายทอด ให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบวิธีและแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

หัวข้อสัมมนา

1. วิธีปฏิบัติและกระบวนการงานจัดซื้อต่างประเทศ พร้อมวิธีป้องกันและแก้ไข
2. กรณีสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อจากต่างประเทศมีปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น
 - การเรียกร้องค่าเสียหาย
 - กรณีส่งคืนสินค้า
 - ศุลกากร
 - เอกสารหลักฐานต่างๆ
3. สิ่งที่ต้องทราบก่อนการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เอกสารสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจาก ต่างประเทศ
 - Quotation - Purchase Order (PO)
 - Performa Invoice
 - Sale Contract
4. ประเด็นหลักในการดำเนินการจัดทำสัญญาการค้าในการจัดซื้อต่างประเทศ
 - คู่ค้าและสินค้าในการดำเนินการจัดซื้อ
 - จำนวนและปริมาณสินค้าในการสั่งซื้อ
 - ข้อตกลงและวิธีการชำระเงิน
 - เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (Incoterms 2017)

- กำหนดเวลาการส่งมอบ
- การประกันความเสี่ยงเกี่ยวกับต้นทุน
- ผู้รับภาระในกรณีต่างๆ (ค่าใช้จ่าย, ค่าเสียหาย) ฯลฯ

5. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (International Commercial Terms/Incoterms 2010) ข้อตกลงในการชำระเงินทางการค้าระหว่างประเทศ (Payment Terms) เกณฑ์การชำระเงินรูปแบบต่างๆในการจัดซื้อต่างประเทศ

- 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? เป็นผู้เกี่ยวข้องในวิธีการขอเปิด 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

วิทยากร อาจารย์วัชร ปิยะพงษ์

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

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

วิธีการสัมมนา

➤ บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

➤ อัตราค่าลงทะเบียน/ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนากรณีเข้าะหน้างาน ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird เข้าะล่วงหน้า	3,500	245	(105)	3,640
Pro สมัคร 3 ท่านขึ้นไปท่านละ	3,200	224	(96)	3,328

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

การชำระค่าอบรม

1. ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม

หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6
ส่ง Pay-in มาที่ Fax.02-9030080 ext. 9330 **ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้าม
จังหวัด)**

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร **086-6183752**

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : ฝ่ายอบรม Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

Fax. 0-29030080 # 9330 หรือ E-mail : aranya.chaidejsuriya@gmail.com ;

ptstraining3@gmail.com www.ptstraining.in.th

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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หัก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อต่างประเทศ

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของ
ราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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