



หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อต่างประเทศ

Important criteria for purchasing overseas

วันที่ 10 สิงหาคม 2564

รุ่นถัดไปวันที่ 15 กันยายน 2564

เวลา 09.00-16.00 น. ในรูปแบบ Online by Zoom

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

งานจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เป็นความเสี่ยงไม่น้อย หากเกิดความผิดพลาดขึ้น วิธีที่ปลอดภัยที่สุดคือนักจัดซื้อคนนั้นควรจะต้องเรียนรู้หลักการ ในการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศให้ถูกต้องและไม่ควรลองผิดลองถูกเป็นอันขาดเพราะแก้ไขยาก หลักสูตรนี้จึงเหมาะสมอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมก่อนจะลงมือทำงาน

เนื้อหาการบรรยาย

1. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อต่างประเทศและสนับสนุนงานองค์กร (Objectives for Purchasing & Supporting to Business)

- Buy competitively and Wisely
- Identifying Needs (6R)
- What is SEPT affecting to the Business
- SWOT Analysis

2. Specific Terms for Today's Purchasing

- Objective for Purchase
- Responsibility for Purchasing Personnel

3. 5 Tips for Sourcing Products from Overseas

- Figure Out Where to Source Your Products
- Get Product Samples:

- Shop Around
 - Be Aware that Contracts may not be Final
 - Read the supplier contract carefully
4. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขาย
 5. ให้ความสนใจความหมายข้อบังคับทางการค้า (INCOTERMS^o2020)
 - Rules of Any Mode of Transport
 - Rules of Sea Mode of Transport
 6. แนวทางในการขอสินเชื่อกับธนาคารพาณิชย์เพื่อเป็นทุนในการซื้อสินค้า
 - วงเงิน L/C and T/R
 - วิธีพิจารณาระยะเวลาและวงเงินที่เหมาะสม
 - Shipping Guarantee (S/G)
 7. การเลือกวิธีชำระเงินค่าสินค้า (Method of Payment)
 - Letter of Credit (L/C)
 - Bill for Collection (B/C) consisting of D/P and D/A Terms
 - Open Account (O/A)
 - Advance Payment (ADV)
 - e-Payment ผ่าน NSW Gateway
 8. การทำประกันภัย
 - การเลือกเงื่อนไขการซื้อประกันภัย
 - การ Claim ประกันภัย/เอกสารที่ต้องใช้ในการ Claim
 9. พิธีการศุลกากรที่เกี่ยวข้อง
 - ทบทวนสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร (ATIGA)
 - e-ATIGA Form D The conceptual Model
 10. การประเมินผู้รับขนส่ง (Transport Evaluation)
 11. ถาม-ตอบ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติของบริษัทส่งออก เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ ฝ่ายต่างประเทศ

วิธีการสัมมนา ในรูปแบบ Online Training by Zoom

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

อัตราค่าสัมมนา

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร และวุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ท่านละ	3,000	210	90	3,120

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

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**

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อต่างประเทศ

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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