



หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดซื้อต่างประเทศ

Fundamental for Overseas Purchase

วันที่ 10 สิงหาคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. Online Training By Zoom

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

งานจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เป็นความเสี่ยงไม่น้อย หากเกิดความผิดพลาดขึ้น วิธีที่ปลอดภัยที่สุดคือนักจัดซื้อคนนั้นควรจะต้องเรียนรู้หลักการ ในการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศให้ถูกต้องและไม่ควรลองผิดลองถูกเป็นอันขาดเพราะแก้ไขยาก หลักสูตรนี้จึงเหมาะสมอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมก่อนจะลงมือทำงาน

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 9.00 น. - 16.00 น.)

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. ทำความเข้าใจความหมายข้อยกเว้นทางการค้า (INCOTERMS® 2020)**
 - Rules of Any Mode of Transport
 - Rules of Sea Mode of Transport
- 6. แนวทางในการขอสินเชื่อจากธนาคารพาณิชย์เพื่อเป็นทุนในการซื้อสินค้า**
 - 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**

10. ถาม-ตอบ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติของบริษัทส่งออก เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ ฝ่ายต่างประเทศ

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

อัตราค่าสัมมนา

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร วุฒิบัตรสัมมนา)

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

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

และแฟ้มเช็คใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (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.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

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 _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

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)