



หลักสูตร : การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการนำเข้า-ส่งออก

(How to supervise Import Export Process for utmost Benefits)

วันที่ 8 สิงหาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

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

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 9.00 น. - 16.00 น.)

1. ภาพรวมธุรกิจการค้าระหว่างประเทศเพื่อการส่งออก (Scope of Export Process)
 - ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการส่งออก (Who involve the Export Process)
 - การตรวจสอบพิกัดและการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี
 - การเลือกใช้เงื่อนไขการส่งมอบสินค้าให้มีประสิทธิภาพ (How to choose Incoterms®2020 suitably)
 - การเตรียมเอกสารส่งออก (How to prepare Shipping Documents, Shipping Mark, VGM, Fumigati on, and C/O
 - การประกันภัยเพื่อการส่งออก (Export Insurance Process)
2. การขนส่งทางทะเลและทางอากาศ (Sea/Air/Express Transport)
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง (Who involve to Transport Handling)

- ข้อมูลจำเพาะของตู้สินค้าทางเรือ (Specific of various containers and Usages)
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศ (Who involve to Air Shipment Handling)
 - การจองเรือและบรรจุสินค้าเข้าตู้ (Booking Particular and Stuffing Process)
 - เงื่อนไขการรับบรรทุกสินค้า (Terms of Loading: FCL, LCL, FCR, SOC, Demurrage & Detention Charges)
 - การเลือกใช้บริการผู้รับขนส่ง (Carrier Perception: 7-Point Scales & 5-Point Scales)
 - การคำนวณค่าขนส่งสินค้า (Air/Sea Freight Calculation)
3. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากการส่งออก (Export Customs Formality)
- ภาพรวมของ paperless / e-Customs, e-Export and e-Tracking
 - การขดเชยค่าภาษีอากร (Tax Coupon)

4. ถาม-ตอบ (ถ้ามี)

วิทยากร อาจารย์จันทรา สิงห์พันธุ์

- อดีตกรรมการบริหารสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย
- กรรมการบริหารสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต พ.ศ. 2542- 2550
- ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก บริษัท พัฒน์กล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทส่งออก ผู้รับผิดชอบLogisticบริษัทเรือ บริษัทประกันภัย พนักงานธนาคารต่างประเทศ

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

อัตราค่าสัมมนา 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite ท่านละ	4,300	301	(129)	4,472
ค่าสัมมนา Online ท่านละ	3,300	231	99	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ขำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร 086-6183752

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

E-mail : aranya.chaidejsuriya@gmail.com ; ptstraining3@gmail.com

www.ptstraining.in.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการส่งออกอย่างมืออาชีพ

(How to supervise Export Process for utmost Benefits)

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)