

กระบวนการนำเข้าส่งออกและพิธีการศุลกากร

วันที่ 27 มกราคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15

วันที่ 18 ธันวาคม 2568...กระบวนการส่งออก นำเข้า และพิธีการศุลกากร (Export-Import & Customs Formality)

หลักการและเหตุผล

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า – ส่งออกจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ อาทิ ข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ เงื่อนไขในการชำระเงิน การขนส่งสินค้า และการบริการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารเพื่อการนำเข้าและส่งออก เช่น เอกสารการค้าและเอกสารการขนส่ง เพื่อการจัดการส่งออกหรือนำเข้าสินค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาต่อตามความต้องการของลูกค้า

การส่งออกหรือนำเข้าสินค้าทุกครั้งต้องวางแผนในการผ่านพิธีการศุลกากร ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกต้องศึกษาก่อนว่าของนั้นเป็นของต้องห้าม หรือเป็นของต้องจำกัดที่ต้องขออนุญาตนำเข้าหรือส่งออกหรือไม่ รวมถึงชำระค่าภาษีอากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร การผ่านพิธีการศุลกากรที่ผิดพลาดมีค่าปรับศุลกากรสูง การมีความรู้และวางแผนล่วงหน้าจะช่วยให้ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกผ่านพิธีการศุลกากรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและประหยัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ (INCOTERMS® RULES)
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจวิธีชำระเงินในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ
5. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์สำคัญของกฎหมายศุลกากร
6. เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์สำคัญที่ทำให้ชำระภาษีศุลกากรได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
7. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการผ่านพิธีการศุลกากร และหลักเกณฑ์ในการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการส่งออก
8. เพื่อให้มีความเข้าใจความเสี่ยงด้านศุลกากร และแนวทางการตรวจสอบของศุลกากร

หัวข้อการสัมมนา

1. การบริการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ การขนส่งทางทะเล การขนส่งทางอากาศ ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ รูปแบบการให้บริการ เอกสารและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ (INCOTERMS® 2020 RULES) ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย และความเสี่ยงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายในการค้าสินค้าระหว่างประเทศครบทั้ง 11 แบบ (EXW, FCA, CPT, CIP, DAP, DPU, DDP, FAS, FOB, CFR และ CIF) รวมถึงข้อควรระวังและแนวทางในการเลือกใช้แบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เงื่อนไขการชำระเงินในการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Advance Payment, Open A/C, Bill for Collection และ Letter of Credit เป็นต้น

4. หลักเกณฑ์สำคัญของกฎหมายศุลกากรในการนำเข้าและการส่งออกสินค้า

5. การจำแนกประเภทพิกัดอัตราศุลกากร หลักเกณฑ์สำคัญในการจัดพิกัดอัตราศุลกากรของสินค้าได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

6. การกำหนดและสำแดงราคาศุลกากรที่ใช้เป็นฐานภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออก และสินค้าที่นำเข้า หลักเกณฑ์การกำหนดราคาศุลกากรสำหรับสินค้าขาเข้าตามข้อตกลงแกตต์

7. รูปแบบการผ่านพิธีการศุลกากร ใบขนสินค้า ตัวแทนออกของการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยสินค้า

8. หลักเกณฑ์สำคัญของสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรที่ผู้นำเข้าและผู้ส่งออกสามารถใช้เพื่อลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีอากร รวมถึงการขอคืนภาษีอากร

9. ความเสี่ยงด้านศุลกากรที่ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกต้องรู้และป้องกัน รูปแบบและหลักเกณฑ์ การตรวจสอบของศุลกากรหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

การสัมมนานี้เหมาะสำหรับ : เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบการนำเข้าหรือส่งออกสินค้า

วิธีการสัมมนา การบรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา สนทนาและตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาการฝึกอบรม (Time) หลักสูตร 6 ชั่วโมง เวลา 09.00 – 16.00 น.

รูปแบบการอบรม (Methodology)

1. บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา สนทนาและตอบข้อซักถาม

วิทยากร ดร. ฉัตรพล มณีกูล

ผู้ชำนาญการศุลกากรหมายเลข 575 มีประสบการณ์ด้านศุลกากรตั้งแต่ พ.ศ. 2526 ในอดีตเป็นผู้บริหารด้านการส่งออกและนำเข้า และพิธีการศุลกากรของบริษัทชั้นนำหลายแห่ง เช่น บริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เบอร์ลี่ยุคเกอร์
โลจิสติกส์ จำกัด บริษัท มิตซุย-โซโค ประเทศไทย จำกัด และผู้จัดการภาษีของบริษัท สำนักภาษีและกฎหมาย เคพีเอ็มจีภูมิไชย จำกัดโดยให้คำปรึกษาด้านศุลกากรและการค้าระหว่างประเทศแก่ผู้นำเข้าและส่งออก ปัจจุบันเป็นผู้จัดการทั่วไปของบริษัท นาวีนาโลจิสติกส์ จำกัด และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชนในรายวิชาต่างๆ เช่น การจัดการภาษีอากร
การจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศและพิธีการศุลกากร การบัญชีบริหาร
การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เป็นต้น

วิธีการสัมมนา

การบรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา สนทนาและตอบข้อซักถาม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :
ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติของบริษัทส่งออก ผู้รับผิดชอบLogisticบริษัทเรือ บริษัทประกันภัย พนักงานธนาคารด้านต่างประเทศ

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

▪ อัตราค่าอบรม/1วัน

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร)

ค่าอบรมสัมมนา/1 ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,000	280	120	4,160
ค่าอบรม 3 ท่านๆ ละ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร "มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
   บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
   แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com ; aranya.chaidejsuriya@gmail.com

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

กระบวนการนำเข้าส่งออกและพิธีการศุลกากร

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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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