



## หลักสูตร ขั้นตอนการนำเข้า-ส่งออกและพิธีการศุลกากร

วันที่ 15 ตุลาคม 2569

09.00-16.00 สถานที่ โรงแรมจัสมินซิตี

### **หัวข้อสัมมนา 09.00-16.00 น.**

#### **1. ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจนำเข้า-ส่งออกที่ผู้ประกอบการควรทราบ และพลาดไม่ได้**

- Work Flow การนำเข้า-ส่งออก ที่สำคัญ
- ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า
- ขั้นตอนการส่งออกสินค้า
- การเจรจา การทำสัญญาในการทำธุรกรรมนำเข้า-ส่งออก
- กระบวนการส่งหรือรับสินค้าเมื่อเกิดรายการขายหรือOrderในการนำเข้า-ส่งออก

#### **2. การทำธุรกิจนำเข้า - ส่งออกและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- เอกสารสำคัญของธุรกิจนำเข้า-ส่งออกที่ต้องมี
- เอกสารทางการเงิน (Financial Document)
- เอกสารทางการขนส่ง (Transport Document)
- เอกสารทางการค้า (Commercial Document)

#### **3. รายละเอียดและแนวปฏิบัติ INCOTERMS 2020เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ**

- EXW (Ex-Works)
- FCA (Free Carrier)
- FAS (Free Alongside Ship)

- FOB (Free on Board)
- CFR (Cost and Freight)
- CIF (Cost Insurance and Freight)
- CPT (Carriage Paid To)
- CIP (Carriage and Insurance Paid To)
- DAP (Delivered at Place)
- DPU (Delivered Place Unloaded)
- DDP (Delivered Duty Paid)

#### **4. เทคนิคการเลือกใช้ Incoterms 2020 ให้เหมาะกับการเจรจาซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ**

#### **5. เครื่องมือที่ใช้ในการชำระค่าสินค้า หลักการและวิธีการ**

- การชำระเงินล่วงหน้า (Advance Payment)
- ผู้ขายเปิดบัญชีขายเชื่อให้กับผู้ซื้อ (Open Account)
- ตัวเรียกเก็บผ่านธนาคาร (Bill for Collection)
- การชำระเงินด้วยเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit)

#### **6. แนวทางในการเลือกที่สำคัญของการนำเข้า-ส่งออก**

- การเลือกประกันภัยเพื่อคุ้มครองสินค้าที่จะนำเข้า-ส่งออก
- การเลือกวิธีการขนส่งสินค้าที่ส่งซื้อจากต่างประเทศที่คุ้มค่าปลอดภัยทันเวลาและเหมาะสมกับสินค้า

#### **7. วิธีการศุลกากรขาออก-ขาเข้า และการตรวจปล่อยสินค้า**

#### **8. หลักเกณฑ์ในการเสียภาษีการประเมินราคาและการคำนวณค่าภาษีอากร**

#### **9. สินเชื่อเพื่อการส่งออก (Export Financing) และสินเชื่อเพื่อการนำเข้าสินค้า (Import Financing)**

#### **10. ข้อควรระวังในการทำสัญญาซื้อขายและรายละเอียดในสัญญา เพื่อป้องกันความเสี่ยง**

- สัญญาซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศและข้อควรระวังมีอะไรบ้าง?
- รายละเอียดในสัญญาซื้อขายที่ควรระบุ
- ข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่มักปรากฏในสัญญา
- รายละเอียดสำคัญในการทำสัญญา
- สัญญาของฝ่ายผู้ซื้อและผู้ขายมีอะไรบ้าง?
- ประเด็นปัญหา...ที่ทำให้เกิดความผิดพลาดของสัญญา

#### **11. การจัดการเอกสารสำคัญและข้อควรระวังที่เกี่ยวข้องกับShipping**

- เอกสาร หลักฐานที่ต้องให้และรับจาก Shipping
- ข้อควรระวังในการเลือกใช้บริการ Shipping

#### **การสัมมนาที่เหมาะสมสำหรับ**

เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือการขายสินค้าระหว่างประเทศ การส่งออกและการนำเข้าสินค้า และพิธีการศุลกากร

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

วิธีการสัมมนา บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)

## อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

| ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน  | ราคาก่อน VAT | VAT 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% | ราคาสุทธิ |
|---------------------|--------------|--------|----------------------|-----------|
| ค่าสัมมนา/1 ท่าน    | 4,000        | 280    | 120                  | 4,160     |
| ค่าสัมมนา 2 ท่านๆละ | 3700         | 259    | 111                  | 3,848     |

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

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

#### 2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา (ตุ้ม) 086--8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.co.th](http://www.ptstraining.co.th)

## หลักสูตร ขั้นตอนการนำเข้า-ส่งออกและพิธีการศุลกากร

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_