

**รายการเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน**  
**ภายใต้โครงการส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม**  
**(SMEs Pro-active Program) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561**

-----

1. เอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนเรียงลำดับ ดังนี้
  - 1.1. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการและวงเงินสนับสนุน ออกโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ต้นฉบับ)
  - 1.2. ใบแสดงผลการดำเนินกิจกรรม
  - 1.3. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (คิดเป็นเงินบาท) ตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่กรมอนุมัติ
  - 1.4. หลักฐานการจ่ายเงิน (แนบมาพร้อมกับคำแปลใบสำคัญคู่จ่ายทั่วไป)
    - 1.4.1. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) \*\*\* **ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น** เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (กรณีเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลภาษาไทยไว้ด้วย)
    - 1.4.2. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) \*\*\* **ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น** มิฉะนั้นจะไม่สามารถจ่ายเงินให้ได้ (กรณีเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลภาษาไทยไว้ด้วย)
    - 1.4.3. ใบจองสถานที่ (Application form)
    - 1.4.4. ชื่อบริษัทที่ปรากฏอยู่ใน Fair Catalogue กรณีไม่มี Fair Catalogue ให้ยื่นหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ซึ่งออกโดยผู้จัดงาน โดยตรง มิใช่ตัวแทนในประเทศไทย
    - 1.4.5. หลักฐานการโอนเงินหรือการจ่ายจริงจากธนาคารที่มีการระบุอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารชัดเจน
    - 1.4.6. ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคาร
  - 1.5. รูปถ่ายแสดงหลักฐานการเดินทางไปร่วมงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วย
    - 1.5.1. รูปถ่ายคูปา/พื้นที่หรือโต๊ะเจรจาการค้าที่มีป้ายชื่อบริษัท และสินค้า/โบรชัวร์ธุรกิจที่นำไปแสดงในภาพเดียวกัน อย่างน้อยจำนวน 2 รูป
    - 1.5.2. รูปถ่ายสถานที่จัดงาน และป้ายชื่องาน/กิจกรรมนั้นๆ
  - 1.6. รายงานการเดินทาง โดยกรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
  - 1.7. สำเนาหน้าพาสปอร์ตของผู้เดินทางทุกท่านที่เดินทางไปเข้าร่วมงาน/กิจกรรม และหน้าที่มีตราประทับผ่านการตรวจคนเข้าเมือง หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปร่วมงาน/กิจกรรม ที่ระบุชื่อของผู้เดินทาง อาทิ ใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ตั๋วรถไฟ ใบเสร็จโรงแรม เป็นต้น
  - 1.8. แบบประเมินผล
  - 1.9. แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการฯ

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อ 1.2 - 1.9 ได้จากเว็บไซต์ [www.ditp.go.th](http://www.ditp.go.th) คลิกช่อง SMEs Pro-active)

\*\*\* เอกสารทุกหน้ากรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองลงนาม และประทับตราบริษัท พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมด 2 ชุด ลงนาม และประทับตราบริษัท เช่นเดียวกับต้นฉบับ นำมายื่นต่อสภาที่นิตินุคคลยขึ้นใบสมัครภายใน 30 วันหลังดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น

\*\*\*\*\*

(หัวข้อหมายบริษัท)

ใบแสดงผลการดำเนินกิจกรรม

โครงการส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม  
(SMEs Pro-active Program) พ.ศ. 2559-2561

สมาชิกสภา ....อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย....

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้อนุมัติครั้งที่ .....1/2561..... ให้การสนับสนุน

บริษัท .....

ไปเข้าร่วมกิจกรรม

งานแสดงสินค้า/บริการในต่างประเทศ (Overseas Trade Fair)

(โปรดระบุ).....

กิจกรรมเจรจาการค้าและสร้างเครือข่ายทางการค้าในต่างประเทศ (Marketing & Networking: M & N)

(โปรดระบุ).....

ระหว่างวันที่ ..... ณ เมือง .....

ประเทศ ..... รายละเอียดตามที่ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอจัดส่งเอกสารดังนี้

1. หลักฐานค่าใช้จ่ายการดำเนินกิจกรรมตามที่กรมอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
2. รายงานการประเมินผลการไปดำเนินกิจกรรม

รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

1. ลายเซ็น .....

ลงชื่อ (.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท

วันที่ .....

2. ลายเซ็น .....

ลงชื่อ (.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท

วันที่ .....

ประทับตราบริษัท

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ .....

โทรศัพท์ .....

(หัวข้อหมายเหตุ)

**งบหน้าหลักฐานใบสำคัญจ่าย**

(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์โครงการฯ)

กิจกรรม (ชื่องาน) .....  
ประเทศ .....  
ระยะเวลาระหว่างวันที่ .....

เลขที่ใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน (สกุลเงินต่างประเทศ)	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าพื้นที่แสดงสินค้าพร้อมคู่มือมาตรฐานหรือ ค่าเข้าร่วมกิจกรรม		
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบสำคัญแล้ว ขอรับรองว่า ค่าใช้จ่ายและหลักฐานจ่ายเงินที่ได้จ่ายตามรายการดังกล่าวข้างต้นได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารการส่งหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินภายใต้โครงการ SMEs Pro-active จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ในใบสำคัญทุกฉบับแล้ว หากรายการหนึ่งรายการใดไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบที่จะแก้ไขให้ถูกต้องและ/หรือยินยอมที่จะชดใช้เป็นเงินให้ครบถ้วนตามหลักฐานดังกล่าว

ประทับตราบริษัท

ลงชื่อ

.....

(.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท

(หัวข้อหมายบริษัท)

## คำแปลใบสำคัญจ่ายทั่วไป

บริษัทฯ ได้จ่ายเงินจำนวน ..... (ระบุสกุลเงินต่างประเทศ)  
คิดเป็นเงินบาท ..... (หมายเหตุ : อัตราแลกเปลี่ยน ..... )  
ให้แก่ .....  
เป็นค่า ..... ของกิจกรรม (ชื่องาน).....  
..... ประเทศ.....

### พร้อมทั้งได้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
2. ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)
3. ใบโอนเงิน และใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคาร
4. ใบจองสถานที่ (Application Form)

ประทับตราบริษัท

ลงชื่อ

.....  
( ..... )  
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท

(หัวข้อหมายบริษัท)

**แบบรายงานการเดินทาง**

ที่ทำกร .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอทำรายงานการเดินทางยื่นต่อ ..... ปรชชน โครงการ SMEs Pro-active .....

..... กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.....

ออกจากที่พักเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... นาฬิกา

และได้กลับถึงที่พักเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... เวลา ..... นาฬิกา

รวมเวลาไปดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ..... วัน

ตามรายละเอียดการเดินทางดังนี้

ออกจาก	วันที่ / เวลา	ถึง	วันที่ / เวลา	รายงานการเดินทางและปฏิบัติงานประจำวัน

## แบบประเมินผล

การเข้าร่วมงาน/กิจกรรมภายใต้การสนับสนุนโครงการ SMEs Pro-active พ.ศ. 2559-2561

1. ชื่อบริษัท.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....  
E-mail : ..... Web-site : .....
2. ชื่องาน/กิจกรรมที่เข้าร่วม  
 งานแสดงสินค้า/บริการในต่างประเทศ (Overseas Trade Fair)  
(โปรดระบุ).....  
 กิจกรรมเจรจาการค้าและสร้างเครือข่ายทางการค้าในต่างประเทศ (Marketing & Networking: M & N)  
(โปรดระบุ).....  
เมือง.....ประเทศ.....วัน เดือน ปี ที่จัดงาน.....
3. สินค้าที่นำไปจัดแสดง .....
4. ชื่อผู้เดินทาง  
(1) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง .....
- (2) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง .....
5. วัตถุประสงค์การเข้าร่วมงาน/กิจกรรม  
( ) เพื่อขายสินค้า ( ) เพื่อรักษาลูกค้าเดิม ( ) เพื่อศึกษาตลาด ( ) เพื่อเจรจาธุรกิจและสร้างเครือข่าย  
( ) เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ( ) เพื่อส่งเสริมเครื่องหมายการค้า (Brand Name)  
( ) อื่นๆ โปรดระบุ .....
6. คำถามเกี่ยวกับผู้เข้าชมงาน  
6.1 จำนวนลูกค้าที่มาติดต่อ  
( ) น้อยกว่า 10 ราย ( ) 10-20 ราย ( ) 20-30 ราย ( ) มากกว่า 30 ราย  
6.2 ประเภทนักธุรกิจที่มาติดต่อ/เจรจาการค้า  
( ) Importer ..... ราย ( ) Wholesaler ..... ราย  
( ) Retailer ..... ราย ( ) Manufacturer ..... ราย  
6.3 ประเภทของนักธุรกิจเป้าหมายที่ท่านต้องการติดต่อในการเข้าร่วมงานครั้งนี้  
(1) .....  
(2) .....  
(3) .....  
6.4 ท่านได้พบนักธุรกิจเป้าหมายของบริษัทท่านหรือไม่  
( ) พบ ( ) เพียงบางส่วน ( ) น้อยมาก ( ) ไม่มี

7. คำถามเกี่ยวกับสินค้า / การตลาด

7.1 สินค้าที่ได้รับความสนใจจากนักธุรกิจต่างประเทศที่มาติดต่อ ได้แก่

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....

7.2 สินค้าที่มีแนวโน้มทางการตลาดในปีต่อไป คือ

- (1) .....
- (2) .....

7.3 ช่องทางการจำหน่ายสินค้า หรือแนวโน้มการค้าในประเภทนี้สำหรับสินค้าของท่าน

- การแต่งตั้งบริษัทตัวแทนจำหน่าย
- การจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- การจำหน่ายโดยตรงให้แก่ผู้นำเข้า
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

7.4 ประเทศคู่แข่งที่สำคัญของสินค้าท่าน (ในงานนี้) .....

7.5 อุปสรรคทางการค้าของบริษัทท่านในตลาดต่างประเทศ คือ

- ราคาสูงกว่าคู่แข่ง (ระบุประเทศ) .....
- ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า
- ภาษีนำเข้าสูง
- กฎระเบียบการนำเข้า (ระบุ) .....
- สินค้าถูกลอกเลียนแบบ (ระบุประเทศที่ลอกเลียนแบบ) .....
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

8. ผลการเจรจาการค้า

8.1 โปรดระบุประเภทสินค้า มูลค่าการขายสินค้าและประเทศของลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้าจากท่าน

ประเภทสินค้า	มูลค่าสั่งซื้อทันที (หน่วย: ดอลลาร์สหรัฐฯ)	มูลค่าสั่งซื้อคาดการณ์ภายใน 1 ปี (หน่วย: ดอลลาร์สหรัฐฯ)	ประเทศที่สั่งซื้อ สินค้า
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวมทั้งสิ้น			

8.2 โปรดระบุจำนวนลูกค้าที่ได้สั่งซื้อสินค้า จำแนกตามมูลค่าการซื้อ

มูลค่าสั่งซื้อ (US\$) Value Order (US\$)	Less than 1,000	1,001 – 5,000	5,001 – 10,000	10,001 – 50,000	50,001 – 100,000	Over 100,000
จำนวน (ราย) Number of buyers	.....	.....	.....	.....	.....	.....

9. ความสำเร็จในการเข้าร่วมงานครั้งนี้

9.1 ท่านประสบความสำเร็จ (คุ้มทุน) ในการเข้าร่วมงานครั้งนี้หรือไม่ หาก **ไม่ได้** รับการช่วยเหลือจากราชการ

( ) คุ้มทุน ( ) ไม่คุ้มทุน (โปรดเรียงลำดับเหตุผลตามความสำคัญ)

ลำดับ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูง .....
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสูง .....
- ไม่มีลูกค้า .....
- สินค้าไม่เป็นที่ต้องการของตลาด .....
- มูลค่าการขายคงเดิม .....
- ยอดขายไม่เป็นไปตามคาดหวัง .....
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

9.2 ประโยชน์อื่นๆ ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมงาน

- ( ) ได้ตัวแทนจำหน่าย ( ) ได้ทราบข้อมูลด้านเทคโนโลยีการผลิต  
 ( ) ได้รับทราบข้อมูลด้านการตลาด ( ) อื่นๆ โปรดระบุ .....

9.3 ท่านจะเข้าร่วมงาน/กิจกรรมนี้ในครั้งต่อไปหรือไม่

- ( ) เข้าร่วม ( ) ไม่แน่ใจ  
 ( ) ไม่เข้าร่วม (โปรดระบุเหตุผล)  
 ( ) ไม่ประสบความสำเร็จ ( ) ไม่แน่ใจ  
 ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

10. การประสานงานของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในประเทศที่เดินทางไปเยือน

- ( ) การจัดทำนัดหมาย ( ) การให้ข้อมูลการค้า  
 ( ) การจัดสถานที่เจรจาการค้า ( ) การเยี่ยมชมดูหาแสดงสินค้า/สถานที่เจรจาการค้า  
 ( ) อื่นๆ โปรดระบุ .....

11. การดำเนินการขั้นตอนต่อไปของบริษัท และกำหนดระยะเวลา

- 11.1 .....
- 11.2 .....
- 11.3 .....



12. ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**หมายเหตุ :** ข้อมูลการประเมินผลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินโครงการ รวมทั้งการเสนอของบประมาณเพิ่มเติมในระยะต่อไป

## แบบสอบถามความพึงพอใจ

### ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนภายใต้โครงการ SMEs Pro-active

แบบสอบถามนี้มุ่งประเมินการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย / สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย / สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอความร่วมมือท่านตอบแบบสอบถามด้วยความเที่ยงธรรมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ความพึงพอใจการให้บริการ** ท่านมีความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจต่อบริการในด้านต่าง ๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง

ประเด็นความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
<b>1. กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>						
1.1 การติดต่อขอรับบริการมีความคล่องตัว						
1.2 ความรวดเร็วในการให้บริการและทันตามกำหนดเวลา						
1.3 เอกสาร / แบบฟอร์ม อ่านเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอก						
1.4 ให้บริการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน						
<b>2. เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ</b>						
2.1 ความสุภาพ กิริยามารยาทในการให้บริการ						
2.2 ความรู้ ความสามารถของผู้ให้บริการ						
2.3 การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม						
2.4 ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา						
<b>3. สิ่งอำนวยความสะดวก</b>						
3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ						
3.2 ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์						
<b>4. ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>						
4.1 ได้รับบริการตามเวลาที่กำหนดไว้						
4.2 ได้รับคำชี้แจงหรือการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการจากเจ้าหน้าที่						
<b>5. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการ</b>						