

คู่มือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าใน ต่างประเทศ

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์
สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม
สำนักส่งเสริมนวัตกรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรกฎาคม 2560

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-------|
| คำนำ | |
| การดำเนินงานการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | 1 |
| - วัตถุประสงค์และขอบข่าย | 2 |
| - มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | 3-5 |
| - ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | 6-8 |
| Check List | 9 |
| ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | 10-11 |
| แบบประเมินผล | 12-15 |

คำนำ

งานแสดงสินค้าระดับนานาชาติในต่างประเทศ ถือเป็นกลยุทธ์สำคัญในการส่งเสริมการส่งออกสินค้าและบริการของไทย โดยงานดังกล่าวเป็นศูนย์รวมของนักธุรกิจการค้าจากทั่วทุกมุมโลกที่เดินทางมาเพื่อเจรจาการค้าและสั่งซื้อสินค้าเป็นจำนวนมาก จึงเป็นการสร้างโอกาสให้นักธุรกิจ/ผู้ซื้อจากทั่วโลกมาพบกันในงานแสดงสินค้า

การจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าให้แก่ธุรกิจผู้ส่งออกของไทย ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศของผู้ส่งออกไทยสามารถเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศและภาพรวมอุตสาหกรรมในเวทีการค้าโลก รวมทั้งเป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์สำหรับนักธุรกิจให้สามารถเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในลักษณะมีอาชีพมากยิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

การดำเนินงาน
การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ

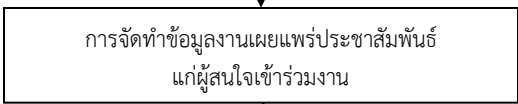
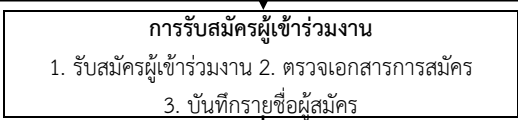
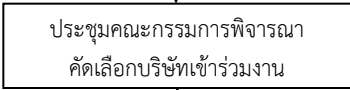


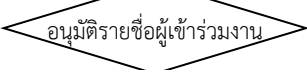
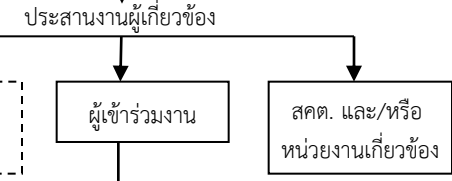
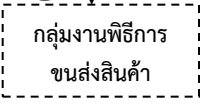
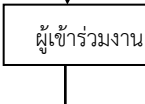
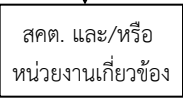
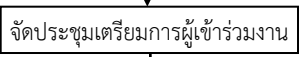
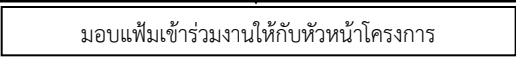
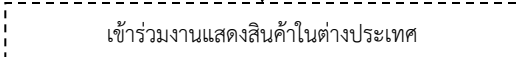
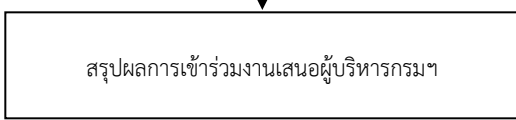
วัตถุประสงค์และขอบข่าย การดำเนินงานการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ

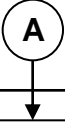
วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เข้าใจลักษณะงานและสามารถปฏิบัติงานกิจกรรมการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ ที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเข้าร่วมงาน รวมถึงแนวทางการเลือกงานแสดงสินค้าที่จะเข้าร่วม ขั้นตอนการเข้าร่วมงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของกลุ่มงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ และอื่นๆ

ขอบข่าย

ประเภทงานแสดงสินค้า การเลือกงานแสดงสินค้าให้สอดคล้องกับนโยบายกรมฯ และผู้ส่งออก การดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติการเข้าร่วมงาน การดำเนินงานต่างๆ ในประเทศไทย การประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานและดำเนินงานกับทางประเทศผู้จัดงานและสถานที่จัดงาน การบริการผู้เข้าร่วมงานไทย การส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ การรวบรวมการประเมินผลการจัดงาน และการจัดการด้านงบประมาณของงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ค่ามาตรฐาน |
|--------------------|--|--|---|---|
| เจ้าหน้าที่โครงการ | อนุมัติโครงการ | - | - | - |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  <p>ประสานงานกับ สศต.</p> | 10 วันทำการหลังจากอนุมัติโครงการ | ร้อยละของการจัดงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  <p>1. รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 2. ตรวจสอบเอกสารการสมัคร 3. บันทึกรายชื่อผู้สมัคร</p> | 5-6 เดือนก่อนการจัดงาน | สามารถดำเนินการรับสมัครได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | 20 วันทำการหลังจากปิดรับสมัคร | เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานตามที่กรมฯ กำหนด | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | 10 วันทำการหลังจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน | สามารถดำเนินการประกาศผล/แจ้งกลับได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  <p>แจ้งชำระเงิน Teller Payment ผ่านธนาคาร</p> | - | - | - |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | ก่อนกำหนดการขนส่งตัวอย่างสินค้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | ครบถ้วนตามจำนวนรายชื่อที่ได้รับการคัดเลือกและชำระเงิน | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  <p>    </p> | ก่อนกำหนดการขนส่งตัวอย่างสินค้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | สามารถดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | ก่อนกำหนดการขนส่งตัวอย่างสินค้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | ร้อยละของการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ | ร้อยละ 100 |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | ก่อนเจ้าหน้าที่เดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | - | - |
| เจ้าหน้าที่เดินทาง |  | - | - | - |
| เจ้าหน้าที่โครงการ |  | 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้งผลจากเจ้าหน้าที่เดินทาง | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่มีลูกค้ามาเจรจาการค้าและสนใจดำเนินธุรกิจร่วมกันไม่น้อยกว่า 10 ราย - ร้อยละของการดำเนินงานแสดงสินค้าในต่างประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ - ร้อยละความต้องการของการเข้าร่วมโครงการของกรมฯ ในครั้งต่อไป - ร้อยละของการแนะนำ ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ | ร้อยละ 80 ร้อยละ 80 ร้อยละ 85 ร้อยละ 70 ร้อยละ 70 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ค่ามาตรฐาน |
|--------------|--|---|------------|
| |  | | |
| สคต. | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จองพื้นที่และดำเนินการเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ ประสานงานเรื่องการก่อสร้างคูหา ประสานงานกับผู้จัดงาน</p> </div> | การประสานงานให้เกิดงานแสดง สินค้าในต่างประเทศตามที่กรมฯ กำหนด | ร้อยละ 100 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ค่ามาตรฐาน |
|----------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | รวบรวมแผนงานประจำปี สรุปรายงานแสดงสินค้าในต่างประเทศและเส้นทางขนส่ง | 20-25 วันทำงาน (ช่วงที่ 1 พ.ค.) (ช่วงที่ 2 ธ.ค.) | ความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลโครงการ (ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องชัดเจน) | ร้อยละ 80 |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | เชิญชวนบริษัทขนส่งให้ยื่นเสนอราคา | 3-5 วันทำงาน | จำนวนบริษัทขนส่งที่ได้รับการเชิญชวน | ไม่น้อยกว่า 3 ราย |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและเสนอขออนุมัติ | 3-5 วันทำงาน | การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง | ร้อยละ 100 |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | ประสานงานกับบริษัทขนส่งที่ได้รับคัดเลือก เพื่อแจ้งข้อมูลขนส่งให้กรมฯ ทราบ | ภายใน 3 วันทำการ นับจากที่ได้รับอนุมัติ | การดำเนินงานเป็นไปตามพรบ. ข้อมูลข่าวสาร (ร้อยละบริษัทที่เสนองาน) | ร้อยละ 100 (หลักฐานคือจดหมายตอบ) |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายชื่อบริษัทขนส่งที่ได้รับการคัดเลือก | ภายใน 3 วันทำการ นับจากที่ได้รับแจ้งข้อมูล | | |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | ประสานงานกับกลุ่มงานพัสดุ จัดทำสัญญาจ้างบริษัทขนส่งแยกตามงานแสดง | ก่อนการขนส่ง 20-25 วันทำการ | | |
| | (B) | | | |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานกับบริษัทขนส่ง เพื่อเตรียมความพร้อมของงาน และร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดการขนส่ง | 5 วันทำการ ก่อนวันรับสินค้า | | |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | มอบเอกสารการขนส่งให้หัวหน้าโครงการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 3-10 วันทำการ ก่อนการเดินทาง | | |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | เสนอรายงานการตรวจรับงานจ้างขนส่งให้กรมฯ ทราบ | 3-5 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตรวจการจ้างครบถ้วน | การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง | ร้อยละ 90 |
| กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า | ประสานกลุ่มงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายค่าขนส่ง และ คืนค่าประกันสัญญา | 3-5 วันทำการ หลังจากกรมฯ รับทราบและส่งคืนกลุ่มพิธีการแล้ว | เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ 90 |

ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ

| รายการ | ผู้รับผิดชอบ | วิธีปฏิบัติ |
|--|------------------------------------|---|
| อนุมัติโครงการ | เจ้าหน้าที่โครงการ | วิเคราะห์งาน และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อขออนุมัติโครงการ และระยะเวลาดำเนินการ |
| การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Fact Sheet ข้อมูลการจัดงาน และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลงานผ่านทาง WEBSITE ของกรมฯ - กรณีที่มี Sale Agent ส่งข้อมูลงานให้ช่วยประชาสัมพันธ์ |
| จองพื้นที่และดำเนินการเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ ประสานงานเรื่องการก่อสร้างคูหา ประสานงานกับผู้จัดงาน | สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน สคต. เพื่อดำเนินการในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองพื้นที่ การสร้างคูหา การจ้างล่าม การจองที่พัก เป็นต้น - ขอข้อมูลเชิงลึกด้านการตลาดในประเทศหรือภูมิภาคที่จัดแสดงสินค้านั้น |
| การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน (ระยะเวลาการเปิดรับสมัครขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ) | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมงาน - บันทึกรายชื่อผู้สมัคร |
| ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัท เข้าร่วมงานในต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม |
| ประกาศผล/แจ้งกลับ ผู้ผ่านการคัดเลือก | เจ้าหน้าที่โครงการ | ประกาศผล/แจ้งผลแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และเผยแพร่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านทาง WEBSITE ของกรมฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานดำเนินการชำระเงินต่อไป |
| อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน | เจ้าหน้าที่โครงการ | ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงานตามที่ได้รับคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้าร่วมงานต้องชำระเงินครบตามจำนวน |
| ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานพิธีการขนส่ง - ผู้เข้าร่วมงาน - สคต. และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่กรมฯ อนุมัติ เพื่อกลุ่มงานพิธีการขนส่งจะได้ประสานบริษัทขนส่งต่อไป - แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่กรมฯ อนุมัติ เพื่อสคต. จะได้ประสานงานต่อไป เช่น การลง Fair Catalogue การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น |
| จัดประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน - จัดหาและเผยแพร่ข้อมูลทางการค้าสำหรับประเทศ ที่ไปเข้าร่วมงานฯ โดยเฉพาะประเภทสินค้าที่นำไปแสดง ระยะเวลาดำเนินการ ภาษีนำเข้าในประเทศที่จัดงานแสดงสินค้าของสินค้าที่ - ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมงาน - ประสานกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการขนส่งสินค้าแจ้งบริษัทขนส่งเข้าร่วมประชุม |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมงานฯ - ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานแสดงสินค้าให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ - จัดสรรค่าผู้เข้าร่วมงานโดยวิธีการจับฉลากในวันประชุม (ยกเว้นในบางกรณี) - เชิญเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการในงานแสดงสินค้าเข้าร่วมประชุมและแจ้งกำหนดการเดินทาง |
| มอบเพิ่มเข้าร่วมงานให้กับหัวหน้าโครงการ | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลงานแสดงสินค้าเพื่อส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศ - อธิบายสรุปการดำเนินงานของโครงการให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศทราบ |
| การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามกำหนดการเดินทางของโครงการที่กรมฯ อนุมัติ - มาถึงบริเวณงานแสดงสินค้า 30 นาที ก่อนเวลาเปิดงานเป็นอย่างน้อย เพื่อดูแลความเรียบร้อยของคูหาไทย ให้พร้อมที่จะต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงาน - อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามสมควร - ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลทางการค้าที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มาเยี่ยมชมงานและคูหาไทย - เผยแพร่ เชิญชวนผู้มาเยี่ยมชมงานให้เข้าร่วมงาน หรือมาชมงานแสดงสินค้าในประเทศไทยที่กรมฯ เป็นผู้จัด และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ - รวบรวมนามบัตร ชื่อ และที่อยู่อาศัยของผู้เข้าชมงาน โดยใช้ Visitor Contact Form และสำเนาให้สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ นามบัตรตัวจริงจัดส่งให้สำนักสารสนเทศและบริการการค้าระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลผู้นำเข้า - สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้แทนบริษัทที่เข้าร่วมงาน และแนะนำ/ ตักเตือนในกรณีผู้เข้าร่วมงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือมีความประพฤติอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความไม่เรียบร้อยระหว่างแสดงสินค้า - มีหน้าที่ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยสอดคล้องกับระเบียบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศของทั้งกรมฯ และฝ่ายจัดงาน - สังเกตการณ์การจัดงานแสดงสินค้า และรวบรวมเอกสารเผยแพร่ของงานแสดงสินค้า และผู้เข้าร่วมงานอื่น ๆ รวมถึงแนวทางการเข้าร่วมงาน |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| | | <p>ของประเทศคู่แข่ง เพื่อนำมาเสนอแนะการเข้าร่วมงานในอนาคต และประโยชน์ในการเผยแพร่ อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพการจัดงานแสดงอย่างน้อย 36 รูป - นิตหมายและชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ควรชำระให้เสร็จสิ้นก่อนเดินทางกลับ - พยายามอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เยี่ยมชมคหุหา (visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (exhibitor) - ขอความร่วมมือให้ผู้แทนทุกบริษัทกรอกใบประเมินผลการเข้าร่วมงาน |
| สรุปผลการเข้าร่วมงานเสนอผู้บริหารกรมฯ | เจ้าหน้าที่โครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - แจงเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศ จัดทำรายงานการเข้าร่วมงานทั้งฉบับย่อและฉบับเต็ม พร้อมแนบ 1) รูปภาพ (Hard copy และ CD) 2) เอกสารที่ได้จากงาน เช่น Fair Catalogue, Fair Daily News, 3) คำแถลงข่าวของงานทั้งช่วงเปิดงานและปิดงาน, Press Kit, วารสารต่าง ๆ (ถ้ามี) 4) นามบัตรผู้มาติดต่อ และ 5) แบบประเมินผล Exhibitor ให้สำนักเจ้าของโครงการ เพื่อเสนอกรมฯต่อไป ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ขอให้ สำเนาให้สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ และสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศภายหลังที่ผู้บริหารทราบรายงานการเข้าร่วมงานแล้ว |

CHECKLIST : ขั้นตอนการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ

งานแสดงสินค้า

รอบ 6 เดือน (เดือน.....ถึงเดือน.....)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระยะเวลา | | มาตรฐานคุณภาพงาน | | หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค |
|--|--|--|---|--|---|---|
| 1. อนุมัติโครงการ | | - | - | - | - | |
| 2. การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | | 10 วันทำการ หลังจากอนุมัติ โครงการ | | ร้อยละของการจัดงาน ที่มีการเปิดเผยข้อมูล ตามพรบ.ข่าวสาร (ร้อยละ 100) | | |
| 3. รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน ผ่านระบบ Online 1) รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 2) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร 3) บันทึกรายชื่อผู้สมัคร | | 5-6 เดือน ก่อน การจัดงาน | | สามารถดำเนินการรับ สมัครได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100) | | |
| 4. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกบริษัทเข้าร่วมงาน | | 20 วันทำการหลังจาก ปิดรับสมัคร | | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ผู้เข้าร่วมงานตามที่ กรมฯ กำหนด (ร้อยละ 100) | | |
| 5. ประกาศผล/แจ้งกลับ ผู้ผ่านการ คัดเลือก | | 10 วันทำการหลังจาก การประชุม คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก ผู้เข้าร่วมงาน | | สามารถดำเนินการ ประกาศผล/แจ้งกลับ ได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด (ร้อยละ 100) | | เนื่องจากต้องรอการ เวียนรับรองการ ประชุมก่อนถึงจะ ประกาศผล |
| 6. แจ้งชำระเงิน Teller Payment ผ่านธนาคาร | | - | | - | | |
| 7. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน | | ก่อนกำหนดการขนส่ง สินค้าตัวอย่างไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ | | ครบถ้วนตามจำนวน รายชื่อที่ได้รับการ คัดเลือกและชำระเงิน (ร้อยละ 100) | | |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระยะเวลา | | มาตรฐานคุณภาพงาน | | หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------|
| 8. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 8.1 กลุ่มงานพิธีการขนส่งสินค้า <i>(ถ้ามี)</i> 8.2 ผู้เข้าร่วมงาน 8.3 สกต.และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ก่อนกำหนดการขนส่ง ตัวอย่างสินค้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | | สามารถดำเนินการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน (ร้อยละ 100) | | |
| 9. จัดเตรียมการประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน | | ก่อนกำหนดการขนส่ง ตัวอย่างสินค้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | | ร้อยละของการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ (ร้อยละ 100) | | |
| 10. มอบเพิ่มเข้าร่วมงานให้กับหัวหน้าโครงการ | | ก่อนเจ้าหน้าที่เดินทาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | | - | - | |
| 11. เข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ | | - | - | - | - | |
| 12. สรุปผลการเข้าร่วมงานเสนอผู้บริหารกรมฯ | | 7 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งผลจากเจ้าหน้าที่เดินทาง | | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่มีลูกค้ามาเจรจาการค้าและสนใจจะดำเนินธุรกิจร่วมกันไม่น้อยกว่า 10 ราย (ร้อยละ 80) - ร้อยละของการดำเนินงานแสดงสินค้าในต่างประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80) <i>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</i> | | |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระยะเวลา | | มาตรฐานคุณภาพงาน | | หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค |
|----------------------|--|----------|--|---|--|---------------------------|
| | | | | <p>กรมฯ (ร้อยละ 85)</p> <p>- ร้อยละของความ ต้องการเข้าร่วม โครงการของกรมฯ ใน ครั้งต่อไป (ร้อยละ 70)</p> <p>- ร้อยละของการ แนะนำผู้อื่นเข้าร่วม กิจกรรมกรมฯ (ร้อย ละ 70)</p> | | |

| ตัวชี้วัดตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | เป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน |
|---|-----------|----------------|
| 1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่มีลูกค้ำมาเจรจาการค้าและสนใจจะดำเนินธุรกิจร่วมกันไม่น้อยกว่า 10 ราย | ร้อยละ 80 | |
| 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ | ร้อยละ 85 | |
| 3. ร้อยละของความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมฯ ในครั้งต่อไป | ร้อยละ 70 | |
| 4. ร้อยละของการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ | ร้อยละ 70 | |
| 5. ร้อยละของการดำเนินงานแสดงสินค้าในต่างประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ 80 | |

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง ผลการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน
 ✗ หมายถึง ผลการดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน



EXHIBITOR QUESTIONNAIRE FORM

FAIR NAME.....

DURATION.....

PART 1 : COMPANY PROFILE

1.1 Company Name.....

1.2 Type of Product

PART 2 : THE SHOW MANAGEMENT

2.1 How do you know about the fair?

- Exporters Review Newspaper Radio
- DITP's Website Letter of Invitation Trade Association
- Others, (please specify).....

2.2 Are you satisfied with the fair information available on the DITP's website?

- Yes No, because.....

2.3 Did you use any travel agency service (such as visa, air ticket, accommodation) for this trip?

- No Yes. Which travel agent did you use?

Are you satisfied with the agent's services?

- Yes No, because.....

2.4 Did you use the service of shipping company provided by the DITP?

- No Yes. Are you satisfied with the services of shipping company?

- Yes No, because.....

2.5 Please evaluate the DITP's fair management. (4 = very good, 3 = good, 2 = fair, 1 = Poor)

| Topics | 4 | 3 | 2 | 1 | Topics | 4 | 3 | 2 | 1 |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Fair concept | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Booth allocation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Venue | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Booth layout | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Publicity | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Quality of customer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Enrolment facilities | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Quantity of targeted customer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Quality of furniture & accessories | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | cleanliness | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| DITP staff services | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Security | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

PART 3 : TRADE RESULT

- 3.1 Number of your potential customers.
 Less than 10 11-20 21-30 more than 30
- 3.2 Value of your trade results
- | | <u>Products</u> | <u>Spot Orders (USD)</u> | <u>Ongoing Order in 1 year (USD)</u> |
|----|-----------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
- 3.3 Are there any of your customers interested in being your (brand name) distributor or your franchisee?
 No. Yes, please inform the brand name or franchise.....
Product.....
- 3.4 Are you satisfied with the trade negotiation results in the fair?
 Yes. No, because.....
- 3.5 What are the trade obstacles you encountered in foreign markets?
 Delivery period Your price is higher than price in (country).....
 Import Tax/tariff Product designs are copied by (country).....
 Import procedure Others, please specify.....
- 3.6 Is it worth attending this fair?
 Yes No, why?
- 3.7 Please describe the characteristic of your products that are more likely to fit the market (eg. Product type, design, color, material used etc.)
.....
.....

PART 4 : COMPARISION OF PAST AND PRESENT PARTICIPATION (ONLY PARTICIPANTS WHO ATTENDED PREVIOUS YEARS)

- 4.1 Do you meet more targeted customers than previous participation?
 Yes No, because.....
- 4.2 How do you evaluate the overall DITP's fair management compared to previous years?
 Better. The same because.....
- 4.3 Will you attend this fair with DITP next time?
 Yes No, because.....
- 4.4 Will you recommend your friend to attend this fair with DITP ?
 Yes No, because.....

ADDITIONAL SUGGESTIONS/COMMENTS

PART 5 : SATISFACTION OF DITP'S SERVICE

Do you satisfy for DITP's service about participation to the trade fair?

-
- Yes
-
- No, because.....

THANK YOU VERY MUCH FOR YOUR COOPERATION(PLEASE RETURN THIS FORM TO DEP STAFF WITHIN DATE.....)

ชื่องาน.....
ระหว่างวันที่ เมือง ประเทศ.....

ตอนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

- 1.1 ชื่อบริษัท
- 1.2 ประเภทสินค้า
- 1.3 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำถามต่อไปนี้
- 1.3.1 ไม่เคยส่งออก เคยส่งออก (ไปประเทศ.....) ระบุ
- 1.3.2 ไม่เคยเข้าร่วมงานแสดงสินค้าใน- เคยเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศกับ
ต่างประเทศกับกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....(ระบุ)
- 1.3.3 ไม่มีตัวแทน / ผู้แทนการค้าในต่างประเทศ มีตัวแทน / ผู้แทนการค้าในต่างประเทศ
 อื่นๆ(ระบุ)

ตอนที่ 2 : ภาพรวมการจัดงาน

- 2.1 ท่านทราบเกี่ยวกับการจัดงานครั้งนี้จากสื่อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- วารสารผู้ส่งออก หนังสือพิมพ์ วิทยุ / โทรทัศน์
- Website ของกรมฯ จดหมายเชิญจากกรมฯ สมาคมฯ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
- 2.2 รายละเอียดงานแสดงสินค้าที่มีอยู่ใน Website ของกรมฯ
- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ
- ควรเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับ
- 2.3 ท่านได้ใช้บริการของบริษัทจัดการเดินทางในด้านต่างๆ (Visa, การเดินทาง, ที่พัก) หรือไม่
- ไม่ใช่ ใช่ ท่านได้เลือกใช้บริการของบริษัท
- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ
- 2.4 ท่านได้ใช้บริการของบริษัทขนส่งที่กรมจัดให้หรือไม่
- ไม่ใช่ ใช่ ท่านพอใจในการบริการหรือไม่
- พอใจ ไม่พอใจ เพราะ
- 2.5 โปรดประเมินภาพรวมของการจัดงานในครั้งนี้ (4 = ดีมาก, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1 = ปรับปรุง)

| หัวข้อประเมิน | 4 | 3 | 2 | 1 | หัวข้อประเมิน | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| - รูปแบบการจัดงาน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - การจัดกลุ่มค้นหา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - สถานที่จัดงาน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - รูปแบบค้นหา | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - การประชาสัมพันธ์ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - คุณภาพของลูกค้า | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - ความสะดวกในการสมัครเข้าร่วมงาน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - ปริมาณลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - คุณภาพของอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - การรักษาความสะอาด | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - การอำนวยความสะดวกของ เจ้าหน้าที่กรม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - ความปลอดภัย | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ตอนที่ 3 : ผลการเจรจาการค้า

3.1 จำนวนลูกค้าที่มาเจรจาการค้า (ไม่รวมลูกค้ามาซื้อปลีก)

 ไม่น้อยกว่า 10 ราย 11 - 20 ราย 21 - 30 ราย มากกว่า 30 ราย(ระบุ.....ราย)

3.2 มูลค่าการสั่งซื้อ

สินค้า

สั่งซื้อทันที (USD)

คาดว่าจะสั่งซื้อภายใน 1 ปี (USD)

1.
2.
3.

3.3 ท่านพอใจกับผลการเจรจาการค้าครั้งนี้หรือไม่

 พอใจ ไม่พอใจ เพราะ

3.4 มีลูกค้าสนใจเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้า / ดำเนินธุรกิจร่วมกับท่านหรือไม่

 ไม่มี

 มี โปรดระบุชื่อตัวแทนจำหน่าย ผู้ร่วมดำเนินธุรกิจซื้อสินค้า

3.5 อุปสรรคทางการค้าของบริษัทท่านในตลาดต่างประเทศ คือ

 ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า ราคาสูงกว่าคู่แข่ง (ระบุประเทศ)

 ภาษีนำเข้าสูง สินค้าถูกลอกเลียนแบบ(ระบุประเทศ)

 กฎระเบียบการนำเข้า อื่นๆ (โปรดระบุ)

3.6 ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

 คุ้มค่า ไม่คุ้มค่า (โปรดระบุเหตุผล)

3.7 สินค้าใดที่มีแนวโน้มได้รับความนิยมสูง (โปรดระบุ ชนิดของสินค้า, รูปแบบ, สี, วัสดุผิว ฯลฯ)

ตอนที่ 4 : ข้อมูลเปรียบเทียบ (กรณีที่ท่านเคยเข้าร่วมงานในครั้งที่ผ่านมา)

4.1 ท่านได้พบลูกค้าในกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น หรือน้อยลงกว่าปีที่ผ่านมา

 มากขึ้น น้อยลง เพราะ

4.2 ภาพรวมของงานในครั้งนี้ ท่านเห็นว่ามีการปรับปรุงดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมาหรือไม่

 ดีขึ้น เหมือนเดิม เพราะ

4.3 ต้องการจะเข้าร่วมงานนี้ในครั้งต่อไปหรือไม่

 ต้องการ ไม่ต้องการ เพราะ

4.4 จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้าร่วมงานนี้หรือไม่

 แนะนำ ไม่แนะนำ เพราะ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตอนที่ 5 : ความพึงพอใจกับการบริการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในการเข้าร่วมโครงการงานแสดงสินค้าของกรมฯ หรือไม่

 พอใจ ไม่พอใจ เพราะ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปประเมินผล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกรมฯ ในด้านต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป กรุณาส่งแบบสอบถามนี้ คืนเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์

พฤษภาคม 2560