

คู่มือการจัดคณะผู้แทนการค้า  
(Outgoing Trade Mission)

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์

สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑

สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒

พฤษภาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

การจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) ถือเป็นกลยุทธ์สำคัญในการส่งเสริมการส่งออก สินค้าและบริการของไทย โดยเป็นการเปิดโอกาสให้นักธุรกิจไทยได้แสดงสินค้าให้กับผู้นำเข้าในประเทศ เป้าหมาย เพื่อเจรจาการค้าและสั่งซื้อสินค้า ซึ่งก่อให้เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจทั้งด้านปริมาณและมูลค่า

การจัดทำคู่มือการจัดคณะผู้แทนการค้านี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าให้แก่ธุรกิจ ผู้ส่งออกของไทย ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้ส่งออกไทย สามารถเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศและภาพรวมอุตสาหกรรมในเวทีการค้าโลก รวมทั้งเป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์สำหรับนักธุรกิจให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมในลักษณะมีอาชีพมากยิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์

สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1

สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 2

พฤษภาคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือการจัดคณะผู้แทนการค้า(Outgoing Trade Mission)	
- วัตถุประสงค์และขอบข่าย	๑
- ขั้นตอนการจัดคณะผู้แทนการค้า	๒
- แผนดำเนินการและขั้นตอนการจัดคณะผู้แทนการค้า	๗ - ๘
- หลักเกณฑ์การจัดคณะผู้แทนการค้าไปเจรจาการค้าในต่างประเทศ	๑๐ - ๑๑
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๒ - ๑๘
- Check List – ขั้นตอนการดำเนินการจัดคณะผู้แทนการค้า	๒๐ - ๒๓
ภาคผนวก	
- แบบประเมินผลคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission)	C-1
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) ประจำปีงบประมาณ 2558	

## วัตถุประสงค์และขอบข่าย การดำเนินงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission)

### วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เข้าใจลักษณะงานและสามารถปฏิบัติงานจัดคณะผู้แทนการค้าไปยังประเทศเป้าหมาย รวมถึงแนวทางการเลือกประเทศที่มีศักยภาพ การประสานงานกับภาคเอกชน ขั้นตอนการเข้าร่วมงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของกลุ่มงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) และอื่น ๆ

### ขอบข่าย

การคัดเลือกประเทศเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ และตรงตามความต้องการของผู้ส่งออกการค้า ดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติการเข้าร่วมงาน การดำเนินงานต่าง ๆ ในประเทศไทย การประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานกับผู้นำเข้า และจัดสถานที่เจรจาการค้า การส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ การรวบรวมการประเมินผลการจัดงาน และการจัดการด้านงบประมาณของงาน

## ขั้นตอนการจัดคณะผู้แทนการค้า(Outgoing Trade Mission)

### ๑. การเตรียมจัดโครงการ (Pre-Mission) (4 เดือนก่อนเดินทาง)

- ศึกษา/วิเคราะห์สินค้า/บริการที่มีศักยภาพในตลาดเป้าหมาย โดยวิเคราะห์จากสถานการณ์ แนวโน้ม ข้อมูลและสถิติ การค้าการส่งออกไปยังประเทศคู่ค้า(โดยตรงและเปรียบเทียบกับคู่แข่ง) สินค้าที่ไทยมีศักยภาพ สินค้าที่ประเทศคู่ค้านำเข้าจากประเทศต่างๆ ที่ผู้ประกอบการไทยสามารถ ดึงส่วนแบ่งการตลาดมาได้ อัตราการขยายตัวการส่งออก รวมทั้งกำลังการผลิตและศักยภาพความพร้อมของผู้ประกอบการไทย
- ศึกษา/วิเคราะห์แนวทางการเจาะตลาด และวางกลยุทธ์การค้าในประเทศเป้าหมาย ศึกษาโอกาส และความเป็นไปได้ในการค้า มาตรการการนำเข้า มาตรการกีดกันทางการค้า อัตราภาษี ตลอดจนวัตถุดิบที่ประเทศไทยสามารถนำมาใช้ผลิตเพื่อส่งออกได้ โดยดำเนินการร่วมกับ สศต.
- หารือกับสศต./ภาคเอกชน/สมาคม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำร่างแผนโครงการ กำหนดการ (Tentative Program) และประมาณการค่าใช้จ่าย
  - วัน เวลาและระยะเวลา
  - กลุ่มประเทศ (เมือง) เป้าหมาย
  - กลุ่มสินค้าเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์เป้าหมาย
  - จำนวนผู้ประกอบการที่เข้าร่วม
  - รูปแบบการจัดงาน
  - ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับโครงการ (สศต. ส่งใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าสถานที่จัดเจรจาการค้า ค่าโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ ค่าพาหนะ ค่าจัดทำนัดหมาย ค่าล่าม ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
    - \*\*\* ตรวจสอบว่าเป็นช่วงเทศกาล ฤดูกาล วันหยุดทำการ การประชุมระหว่างประเทศหรือช่วงงานแสดง สินค้าของประเทศเป้าหมายหรือไม่
    - \*\*\* หากเป็นประเทศที่มีหลายเมืองใหญ่ ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายในระดับเมืองด้วย
    - \*\*\*รูปแบบการจัดงาน เช่น การเจรจาการค้า การพบหน่วยงาน สมาคม/หอการค้า เพื่อหารือสภาพเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน เยี่ยมชมบริษัทผู้นำเข้า/โรงงาน สํารวจตลาด/ knock-door/
- เสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ
- จัดทำโครงการในระบบ DITP DRIVE ของกรมฯ เพื่อใช้ในการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

### ๒. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติโครงการ

-- ประสานภาคเอกชน --

- เปิดรับสมัคร/ เชิญชวนผู้ประกอบการ/ผู้ผลิต/ผู้ส่งออกเข้าร่วมโครงการ
  - ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์กรม
  - ประชาสัมพันธ์ผ่านสภา/กลุ่ม/สมาคมฯเป้าหมาย
  - ส่งหนังสือ/Email เชิญสมาชิกกรมฯ และสมาชิก Thaitrade.com ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
  - สื่อประชาสัมพันธ์กลางที่กรมฯ มี เช่น ตัววีจิงในโทรทัศน์ รายการวิทยุ และ หนังสือพิมพ์
- \*\*\* กรณีที่จำนวนผู้สมัครเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดกรมฯพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ
- \*\*\* กรณีที่ผู้สมัครยังไม่ได้เป็นสมาชิกกรมฯ ให้ผู้ประกอบการสมัครสมาชิกกรมฯ (EL) และThaitrade.com ด้วย
- \*\*\*กรณีที่จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมาย ให้ขยายเวลารับสมัครจากผู้รับมอบอำนาจ

/ลงข้อมูล...

- เปิดระบบรับสมัครผ่าน DITP DRIVE
- ขอข้อมูลผู้ประกอบการโดยละเอียดพร้อมรูปถ่ายสินค้า/company profile เพื่อใช้นัดหมาย
- ผู้ประกอบการชำระค่าเอกชนสมทบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เสนอกรมฯ ขออนุมัติรายชื่อคณะผู้เดินทาง

-- **ประสานสคต.** --

- แจง สคต. เรื่องการอนุมัติโครงการและประสานเตรียมการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ เช่น
  - การเจรจาการค้า (Business Matching)
  - การจัดทำนัดหมายเชิญผู้นำเข้า คู่ค้ามาเจรจาการค้า
  - การงสำรวจตลาดและย่านการค้า
  - นัดหมายผู้นำเข้ารายใหญ่ / เยี่ยมชมกิจการ/Knock door
  - พบหารือหอการค้า/หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง/ ที่ปรึกษาการค้า รวมทั้ง HTA เพื่อรับทราบสภาพเศรษฐกิจ การค้าการลงทุนในประเทศนั้นๆ
  - กิจกรรมอื่นๆ

\*\*\*ควรจัดในวันทำการ(เช่นวันจันทร์ – ศุกร์) และควรจัดหลังจากการรับฟังสรุปสภาพเศรษฐกิจ และสำรวจ ตลาดเพื่อให้ผู้ประกอบการมีโอกาสเตรียมตัวเจรจาการค้า และควรให้ระยะเวลาหลังจากเจรจาการค้าเพื่อให้ ผู้ประกอบการ Follow Up หรือเดินทางไปเยี่ยมบริษัท ศักยภาพที่ได้เจอในวันเจรจาด้วย

- โอนค่าใช้จ่ายสำหรับทำโครงการให้ทาง สคต. (ถ้ามี)
  - ค่าเช่าสถานที่เจรจาการค้า
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าโฆษณา/ประชาสัมพันธ์
  - ค่าดำเนินการจัดทำนัดหมาย
  - ค่าจัดจ้าง
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
- ส่วนกลางขออนุมัติจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - ค่าจัดทำแผ่นพบประชาสัมพันธ์ (Mission Brochure)
  - ค่าของขวัญสำหรับแขก/ผู้นำเข้าสำคัญ
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
- สคต.อนุมัติจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในต่างประเทศ
  - ค่าสถานที่
  - ค่าพาหนะในต่างประเทศสำหรับคณะ
  - ค่าประชาสัมพันธ์
  - ค่าดำเนินการจัดทำนัดหมาย
- จัดทำข้อมูลบริษัทและสินค้าของผู้เข้าร่วมโครงการโดยละเอียด เพื่อ สคต. ใช้สำหรับจัดทำหมายนัดหมาย
  - ชื่อบริษัท ประวัติ รายละเอียด และจุดเด่นของบริษัท ฯลฯ
  - ข้อมูลรายละเอียดสินค้า รูปถ่ายสินค้า พิกัดศุลกากร โลโก้ กลุ่มเป้าหมายลูกค้าที่ต้องการพบและเจรจา ฯลฯ

➤ แคตตาล็อก โบว์ชัวร์ของบริษัท

➤ ชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ อีเมล และเลขที่พาสปอร์ต

\*\*\* เพื่อให้การเจรจาการค้าและสำรวจตลาดมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ควรให้ผู้ประกอบการระบุ ความต้องการจากการจัดคณะผู้แทน กลุ่มลูกค้าเป้าหมายและพื้นที่สำรวจตลาดให้ชัดเจน

ส่ง Company Profile และข้อมูลต่างๆ (กลุ่มลูกค้าที่ต้องการเจรจาการค้า พื้นที่สำรวจตลาด ฯลฯ)ให้ สคต. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำนัดหมายเจรจา(Business Matching) และ ประชาสัมพันธ์

### ๓. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติรายชื่อผู้เดินทาง

จัดทำแผ่นพับหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ สำหรับคณะผู้แทนการค้า(Mission Brochure/Roll-Up) (ถ้ามี)

\*\*\* นอกจากภาษาอังกฤษแล้ว ควรจัดทำเป็นภาษาท้องถิ่นของประเทศที่จัดนัดหมายเจรจาการค้าด้วย

ติดต่อบริษัททัวร์(ไม่ควรต่ำกว่า 2 ราย) เพื่อให้คณะผู้แทนการค้าคัดเลือกในวันประชุมและแจ้งให้ผู้ประกอบการสามารถเสนอชื่อบริษัททัวร์เพื่อนำเสนอการบริการให้กับคณะด้วย

\*\*\* กรณีใช้บริษัททัวร์อำนวยความสะดวกในการเดินทาง

ประสาน สำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์) อาทิ ขออนุญาตนำวีซ่า การจัดทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ บัตรโดยสารเครื่องบินของคณะเดินทาง เป็นต้น

กำหนดวันประชุมเตรียมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า

ส่งหนังสือเชิญประชุมเตรียมความพร้อมแก่ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๔. การประชุมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า

วาระการประชุม โดยเนื้อหาในวาระการประชุมประกอบด้วย

➤ ความคืบหน้าโครงการ

➤ การเตรียมความพร้อมเดินทางต่างๆ เช่น การทำวีซ่า การฉีดวัคซีนป้องกัน การขนส่งสินค้าตัวอย่างการนำสินค้าตัวอย่างเข้าประเทศ ฯลฯ

➤ กำหนดการเดินทาง (ล่าสุด)

➤ รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

➤ ข้อมูลการค้าการลงทุนรายประเทศ และรายอุตสาหกรรม

➤ กำหนดการนัดหมายเจรจาของแต่ละบริษัท (จากสคต.)

\*\*\* สคต. จัดส่งกำหนดการเจรจានัดหมายของแต่ละบริษัทก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 1 เดือน เพื่อให้ ผู้ประกอบการสามารถเตรียมตัวและศึกษาคู่ค้าก่อนเจรจาการค้า

จัดเตรียมข้อมูลการค้าการลงทุนรายประเทศ และรายอุตสาหกรรมที่สำคัญให้แก่ผู้ประกอบการ

➤ รายชื่อผู้นำเข้า / ผู้ซื้อที่สำคัญ

➤ สถิติการนำเข้าส่งออกสินค้าของผู้ประกอบการในประเทศที่ดำเนินโครงการ

➤ ข้อมูลด้านการตลาด เช่น เมือง/สถานที่ ที่ควรทำการค้าการลงทุน ช่องทางการจัดจำหน่าย

➤ แหล่งนำเข้า คู่แข่งที่สำคัญ ราคาสินค้าในท้องตลาด สถิติการค้า รวมทั้งแนวโน้มการนำเข้า

/ ➤ กฎระเบียบ...

- กฎระเบียบการนำเข้าสินค้า/ ขั้นตอนพิธีการศุลกากร
  - ภาษีนำเข้า/ภาษีมูลค่าเพิ่ม/การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ/ข้อมูล FTA
  - กฎระเบียบเกี่ยวกับมาตรฐานสินค้าในประเทศนั้น ๆ
  - ขั้นตอนการส่งออก และการชำระสินค้า
  - คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการลงทุนและประกอบธุรกิจ
  - ข้อมูลอื่นๆ
- เชิญผู้เชี่ยวชาญในประเทศที่ดำเนินโครงการเข้าให้ความรู้แก่คณะผู้แทนการค้า (ถ้ามี)
- เชิญบริษัททัวร์เข้ามานำเสนอการบริการเพื่อให้ผู้ประกอบการคัดเลือก

#### ๕. ก่อนการเดินทาง

- ส่งรายชื่อคู่ค้าและกำหนดการนัดหมายเจรจาการค้า (B2B) ให้ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมตัวและ ศึกษาคู่ค้าก่อนเดินทาง
- ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของโครงการอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนเดินทาง
- ส่งรายละเอียดโครงการให้กับสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมกรม
- จัดเตรียมแฟ้มส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่เดินทาง
- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ
  - สรุปผลการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติแล้วและกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่โครงการฯต้องดำเนินการ
  - กำหนดการและนัดหมายต่างๆ
  - รายชื่อคณะผู้แทนการค้า และสำเนาหน้าพาสปอร์ตของคณะผู้แทนการค้า
  - รายชื่อเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - แบบประเมินผลการเจรจาให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ
  - แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับแนะนำกรมฯ แผ่นพับงานแสดงสินค้า ภายในประเทศแผ่นพับอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง (ประสานสำนักประชาสัมพันธ์)
  - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

#### ๖. ระหว่างการเดินทาง

- ก่อนวันเจรจาการค้าควรเดินทางไปตรวจสอบสถานที่จัดงาน และความพร้อมในการจัด
- จัดประชุม Wrap-Up Meeting ทหารหรือระหว่างกรมฯ และคณะผู้แทนภาคเอกชนเพื่อประเมินผลการจัดโครงการ การเจรจาการค้า รวมทั้งรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์และ นำไปปรับปรุงการจัดคณะผู้แทนการค้าครั้งต่อไป

#### ๗. หลังจบการเดินทาง

- เจ้าหน้าที่โครงการสรุปผลการจัดกิจกรรมโดยแยกประเด็นปัญหา/อุปสรรค แนวทางการ แก้ปัญหา/ผู้รับผิดชอบ ประสานงานเพื่อแก้ปัญหาและติดตามผลรวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนาและปรับปรุงโครงการต่อไป



- ประเมินผลการจัดกิจกรรมและติดตามผลการเจรจาการค้าจากผู้แทนภาคเอกชนไทยและ สคต. จัดทำรายงานสรุปโครงการนำเรียนผู้บริหารกรม
- จัดส่งข้อมูลให้สำนักพาณิชย์ดิจิทัล เพื่อเป็นข้อมูลกลางของกรมในการประกอบการจัดกิจกรรม ครั้งต่อไป รวมทั้งจัดส่งข้อมูลให้ สคต. ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และสมาคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ตลาดต่อไป
  - รายชื่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เข้าพบ
  - สรุปเนื้อหาและผลการหารือ รวมถึงความตกลง (MOU) หรือความร่วมมือต่างๆ (ถ้ามี)
  - ผลการเจรจาการค้า (B2B) เช่น รายชื่อคู่ค้าที่มาเจรจา ผลการเจรจา มูลค่าการขาย
  - ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการ
- ส่งสรุปข้อมูลให้กับสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าว

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม  
สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์  
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ  
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1  
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 2  
พฤษภาคม 2562

## แผนดำเนินการและขั้นตอนการจัดคณะผู้แทน (Outgoing Trade Mission)

☑	ขั้นตอนดำเนินการ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				During Mission	Post Mission
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
<b>1. การเตรียมจัดตั้งโครงการ</b>																			
<input type="checkbox"/>	1.1 ศึกษา/วิเคราะห์สินค้า/บริการที่มีศักยภาพในตลาดเป้าหมาย	↔																	
<input type="checkbox"/>	1.2 ศึกษา/วิเคราะห์กลยุทธ์การค้าในประเทศเป้าหมายร่วมกับ สคต.	↔																	
<input type="checkbox"/>	1.3 ท้าหรือกับภาคเอกชน/สมาคมที่เกี่ยวข้อง	↔																	
<input type="checkbox"/>	1.4 จัดทำร่างแผนโครงการ กำหนดการ และประมาณค่าใช้จ่าย		↔																
<input type="checkbox"/>	1.5 เสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ		↔																
<input type="checkbox"/>	1.6 จัดทำโครงการในระบบ DITP DRIVE ของกรมฯ เพื่อใช้ในการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ				↔														
<b>2. การดำเนินการหลังกรมฯ ขออนุมัติโครงการ</b>																			
<b>2.1 ประสานภาคเอกชน</b>																			
<input type="checkbox"/>	2.1.1 เปิดรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ				↔														
<input type="checkbox"/>	2.1.2 ลงข้อมูลผู้สมัครในระบบ-DITP เพื่อสร้างใบ Pay-in ผู้ประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบ DITP DRIVE ของกรม				↔														
<input type="checkbox"/>	2.1.3 ขอข้อมูลผู้ประกอบการโดยละเอียดพร้อมภาพถ่ายเพื่อใช้นัดหมาย				↔														
<input type="checkbox"/>	2.1.4 ผู้ประกอบการชำระค่าเอกชนสมทบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							↔											
<input type="checkbox"/>	2.1.5 เสนอกรมฯ ขออนุมัติคณะผู้เดินทาง									↔									
<b>2.2 ประสาน สคต. และภายในกรมฯ</b>																			
<input type="checkbox"/>	2.2.1 แจ้งสคต. เรื่องการอนุมัติโครงการ				↔														
<input type="checkbox"/>	2.2.2 โอนค่าใช้จ่ายสำหรับทำโครงการให้ทาง สคต. (ถ้ามี)				↔														
<input type="checkbox"/>	2.2.3 ขออนุมัติจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (ค่าใช้จ่ายในไทย)				↔														
<input type="checkbox"/>	2.2.4 จัดทำข้อมูลรายละเอียดบริษัทและสินค้าของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อส่งให้ ทาง สคต. สำหรับใช้จัดทำนัดหมาย				↔														
<input type="checkbox"/>	2.2.5 ส่งข้อมูลให้ สคต. เพื่อใช้ในการนัดหมาย								↔										
<b>3. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติรายชื่อผู้เดินทาง</b>																			
<input type="checkbox"/>	3.1 จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ของคณะผู้แทนการค้า (Mission Brochure) (ถ้ามี)							↔											
<input type="checkbox"/>	3.2 ติดต่อบริษัททัวร์เพื่อให้คณะผู้แทนการค้าคัดเลือกวันประชุม รวมทั้งแจ้ง ผู้ประกอบการให้หาบริษัททัวร์มาเสนอบริการได้ด้วย (กรณีใช้บริษัททัวร์ อำนวยความสะดวก)							↔											
<input type="checkbox"/>	3.3 ประสานสำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์) อาทิ ขอนหนังสือนำวีซ่า การจัดทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ บัตรโดยสารเครื่องบินของคณะฯ เป็นต้น								↔										
<input type="checkbox"/>	3.4 ประสานสำนักอธิบดี (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์) เรื่องตั๋วเครื่องบิน								↔										
<input type="checkbox"/>	3.4 กำหนดวันประชุมเตรียมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า							↔											
<input type="checkbox"/>	3.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมเตรียมความพร้อมแก่ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง								↔										

☑	ขั้นตอนดำเนินการ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				During Mission	Post Mission	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
<b>4. การประชุมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า</b>																				
<input type="checkbox"/>	4.1 จัดเตรียมข้อมูลการค้าการลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ					←	→													
<input type="checkbox"/>	4.2 จัดทำวาระการประชุม						←	→												
<input type="checkbox"/>	4.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญในประเทศที่ดำเนินโครงการเขาให้ความรู้แก่คณะเดินทาง									←	→									
<input type="checkbox"/>	4.4 บริษัททัวร์นำเสนอการบริการให้กับผู้ประกอบการคัดเลือก (ถ้ามี)									←	→									
<b>5. ก่อนการเดินทาง</b>																				
<input type="checkbox"/>	5.1 ส่งรายชื่อผู้เจรจาและกำหนดการ B2B ให้ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมตัว											←	→							
<input type="checkbox"/>	5.2 ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของโครงการอย่างละเอียด										←	→								
<input type="checkbox"/>	5.3 จัดเตรียมแฟ้มส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่เดินทาง												←	→						
<input type="checkbox"/>	5.4 ส่งรายละเอียดโครงการให้สำนักประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าว												←	→						
<b>6. ระหว่างเดินทาง</b>																				
<input type="checkbox"/>	6.1 ก่อนวันเจรจาการค้าควรเดินทางไปตรวจสอบสถานที่จัด B2B																←	→		
<input type="checkbox"/>	6.2 ประชุม Wrap Up Meeting เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ																←	→		
<b>7. หลังจบการเดินทาง</b>																				
<input type="checkbox"/>	7.1 เจ้าหน้าที่โครงการประเมินและสรุปผลการจัดโครงการ																	←	→	
<input type="checkbox"/>	7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอกรมฯ ภายใน 7 วันทำการ																		←	→
<input type="checkbox"/>	7.3 จัดส่งข้อมูลให้สำนักพาณิชย์ดิจิทัล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกรมต่อไป ได้แก่ รายชื่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เข้าพบ ผลการหารือ ความตกลงร่วมมือ ผลเจรจาการค้า รายชื่อคู่ค้าที่มาเจรจา																		←	→
<input type="checkbox"/>	7.4 ส่งสรุปผลการดำเนินโครงการให้สำนักประชาสัมพันธ์																		←	→

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม  
สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์  
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ  
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1  
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 2  
พฤษภาคม 2562

## หลักเกณฑ์การจดทะเบียนผู้แทนการค้าไปเจรจาการค้าในต่างประเทศ (Outgoing Trade Mission)

### ๑. หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ตามบันทึก สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม ที่ ๐๙๐๖.๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชนออกไปเจาะขยายตลาดในต่างประเทศ กรมได้อนุมัติหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนผู้แทนการค้าไปเจรจาการค้าในต่างประเทศ โดยสรุปได้ดังนี้

#### ทุกภูมิภาค

- ค่าพาหนะปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าตักแต่งสถานที่/
- ค่าตอบแทนล่าม
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าประชาสัมพันธ์
- ค่าผู้ประสานโครงการ ค่าดำเนินการจัดทำนัดหมายเจรจาการค้า /

#### เฉพาะภูมิภาคแอฟริกา อเมริกากลาง และอเมริกาใต้ รวมถึงประเทศแถบหมู่เกาะคาริบเบียน

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดให้ผู้แทนบริษัทละ ๑ คน

### ๒. อัตราเงินสมทบของภาคเอกชน

บริษัทละ ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้น การจดทะเบียนผู้แทนการค้าไปเยือนประเทศในภูมิภาคแอฟริกา อเมริกากลาง และอเมริกาใต้ รวมถึงประเทศแถบหมู่เกาะคาริบเบียน บริษัทละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของภาคเอกชนและอัตราเงินสมทบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามค่าครองชีพของประเทศเป้าหมาย กำหนดการของคณะ และตามดุลยพินิจของผู้บริหารกรมฯ

### ๓. กรณีกรมเชิญผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภาคเอกชน

กรณีกรมจัดโครงการคณะผู้แทนการค้าผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปต่างประเทศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระชับความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือด้านการค้าการลงทุนระหว่างภาคเอกชนไทยกับประเทศคู่ค้า ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และแสดงศักยภาพของอุตสาหกรรมไทย ตลอดจนนำความรู้ที่ได้กลับมาเผยแพร่โอกาส และสู่ทางการค้าการลงทุนแก่สมาชิกและผู้ประกอบการไทยต่อไป โดยเชิญผู้บริหารจากหน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชนเช่น ประธานหรือผู้บริหารของสภาอุตสาหกรรมฯ สภาหอการค้าฯ สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือฯ นายก สมาคมฯ อุปนายกสมาคมฯ และประธานกลุ่มอุตสาหกรรมต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการด้วยนั้น การสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชี การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกของกระทรวงการคลัง(กรมบัญชีกลาง)ที่ได้ประกาศใช้ ณ เวลานั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission)

1. การเตรียมจัดตั้งโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">1.1 ศึกษา/ วิเคราะห์ / บริการที่มีศักยภาพ</div>	สัปดาห์ที่ 1 - 2		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.2 ศึกษา/ วิเคราะห์กลยุทธ์การค้าในประเทศเป้าหมาย ร่วมกับ สศร</div>	สัปดาห์ที่ 1 - 2		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.3 ทารื้อกับภาคเอกชน/สมาคมที่เกี่ยวข้อง</div>	สัปดาห์ที่ 1 - 2		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.4 จัดทำร่างแผนโครงการกำหนดการ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย โดยประสานกับ สศต.</div>	สัปดาห์ที่ 3 - 5		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1.5 เสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ</div>	สัปดาห์ที่ 3 - 5		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. 6 จัดทำโครงการในระบบ DITP DRIVE ของกรมฯ เพื่อใช้ในการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ</div>	สัปดาห์ที่ 4 - 5		

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

2. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติโครงการ

2.1 ประสานภาคเอกชน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	เปิดรับสมัคร / ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ	สัปดาห์ที่ 5 - 7		
สำนักที่รับผิดชอบ	2.1.2 ผู้ประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบ DITP DRIVE ของกรม	สัปดาห์ที่ 5 - 7	ผู้ประกอบการที่สมัครเข้าโครงการมีคุณสมบัติ สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์โครงการ	100 %
สำนักที่รับผิดชอบ	พิจารณาคุณสมบัติผู้ประกอบการ			
สำนักที่รับผิดชอบ	2.1.3 ขอข้อมูลผู้ประกอบการโดยละเอียด พร้อมภาพถ่ายเพื่อขึ้นดหมายเหตุ	สัปดาห์ที่ 6 - 8	ได้รับข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ	100 %
สำนักที่รับผิดชอบ	ปิดรับสมัคร ประกาศผลและแจ้งให้ผู้ประกอบการชำระเงินค่าเอกชนสมทบ กรณีที่จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมาย ให้ขยายเวลารับสมัครจากผู้รับมอบอำนาจ	สัปดาห์ที่ 8		
สำนักที่รับผิดชอบ	2.1.4 ผู้ประกอบการชำระค่าเอกชนสมทบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	สัปดาห์ที่ 8 - 9	ได้รับเงินค่าเอกชนสมทบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	100 %
สำนักที่รับผิดชอบ	2.1.5 เสนอกรมฯ ขออนุมัติคณะผู้เดินทาง	สัปดาห์ที่ 10 - 11		

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

2. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติโครงการ

2.2 ประสาน สคต. และภายในกรมฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	2.2.1 แจ้ง สคต. เรื่องการอนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ 5		
สำนักที่รับผิดชอบ	2.2.2 โอนค่าใช้จ่ายสำหรับทำโครงการให้ สคต. (ถ้ามี)	สัปดาห์ที่ 5 - 7		
สำนักที่รับผิดชอบ	2.2.3 ขออนุมัติจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (ค่าใช้จ่ายในไทย)	สัปดาห์ที่ 5 - 7		100 %
สำนักที่รับผิดชอบ	2.2.4 จัดทำข้อมูลรายละเอียดบริษัทและสินค้าของผู้เข้าร่วม โครงการเพื่อส่งให้ สคต. สำหรับใช้จัดทำนัดหมาย	สัปดาห์ที่ 5 - 8		
สำนักที่รับผิดชอบ	2.2.5 เจ้าหน้าที่โครงการส่งข้อมูลให้ สคต. เพื่อใช้ในการนัดหมาย	สัปดาห์ที่ 8 - 9		(Yes/No)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

3. การดำเนินการหลังกรมฯ อนุมัติรายชื่อผู้เดินทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	3.1 จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ของคณะผู้แทนการค้า (กรณีที่มี) (Mission Brochure)	สัปดาห์ที่ 7-10		
สำนักที่รับผิดชอบ	3.2 ติดต่อบริษัททัวร์เพื่อให้คณะผู้แทนการค้าคัดเลือกในวันประชุม รวมทั้งแจ้งผู้ประกอบการให้หาบริษัททัวร์มาเสนอบริการได้ด้วย	สัปดาห์ที่ 7-10		
สำนักที่รับผิดชอบ	3.3 ประสานสำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์) อาทิ ขออนุญาตนำวีซ่า การจัดทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ บัตรโดยสารเครื่องบินของคณะฯ เป็นต้น	สัปดาห์ที่ 9-10		
สำนักที่รับผิดชอบ	3.4 กำหนดวันประชุมเตรียมความพร้อมคณะผู้แทน	สัปดาห์ที่ 9		
สำนักที่รับผิดชอบ	3.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมเตรียมความพร้อมแก่ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 10		



มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

4. การประชุมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.1 จัดเตรียมข้อมูลการค้า การลงทุนให้แก่ผู้ประกอบการ</div>	สัปดาห์ที่ 5 - 11	ผู้ส่งออกได้รับข้อมูล รายชื่อผู้นำเข้าและข้อมูล ตลาดก่อนเดินทาง	(Yes/No)
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.2 จัดทำวาระการประชุม</div>	สัปดาห์ที่ 8 - 11		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญใน ประเทศที่ดำเนินโครงการเข้าให้ความรู้แก่ คณะเดินทาง (ถ้ามี)</div>	สัปดาห์ที่ 10 - 11		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.5 บริษัททัวร์นำเสนอการ บริการให้กับผู้ ประกอบการ คัดเลือก (ถ้ามี)</div>	สัปดาห์ที่ 10 - 11		

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

5. ก่อนเดินทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.1 ส่งรายชื่อผู้เจรจาและ กำหนดการ B2B ให้ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมตัว</div>	สัปดาห์ที่ 12 - 16		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.2 ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของโครงการ อย่างละเอียด</div>	สัปดาห์ที่ 12 - 13		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3 จัดเตรียมแฟ้มส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่เดินทาง</div>	สัปดาห์ที่ 14 - 16		
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.4 ส่งรายละเอียดโครงการ ให้สำนักประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าว</div>	สัปดาห์ที่ 14 - 16		

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

6. ก่อนวันเจรจา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	<div data-bbox="386 555 742 694" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6.1 ก่อนวันเจรจากาศักดิ์ เดินทางไปตรวจสอบสถานที่ จัด B2B</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="386 734 742 875" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6.2 ประชุม Wrap up Meeting เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ</div>			

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission) –ต่อ-

7. หลังจบการเดินทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โครงการปกติ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.1 เจ้าหน้าที่โครงการประเมิน และ สรุปผลการจัดโครงการ</div>		<input type="checkbox"/> ร้อยละความพึงพอใจ ในการเจรจาการค้า	ร้อยละ 70
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการเสนอกรมฯ ภายใน 7 วันทำ การ</div>	ภายใน 7 วันทำการ	<input type="checkbox"/> ร้อยละความคุ้มค่า ใน การเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 70
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.3 จัดส่งข้อมูลให้สำนักพาณิชย์ ดิจิทัลและสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บ เป็นฐานข้อมูลกรมฯ</div>			
สำนักที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.4 ส่งสรุปผลการดำเนินโครงการให้ สำนักประชาสัมพันธ์</div>			

## CHECKLIST : ขั้นตอนการจัดคณะผู้แทนการค้า (Outgoing Trade Mission)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค
<b>๑. การจัดเตรียมจัดตั้งโครงการ</b>			
๑.๑ ศึกษา/วิเคราะห์/บริการที่มีศักยภาพในตลาดเป้าหมาย	สัปดาห์ที่ ๑ - ๒		
๑.๒ ศึกษา/วิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าใน ประเทศเป้าหมาย ร่วมกับสศต.			
๑.๓ ทหารู้กับภาคเอกชน/สมาคมที่เกี่ยวข้อง			
๑.๔ จัดทำร่างแผนโครงการกำหนดการและ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย โดยประสานกับ สศต.	สัปดาห์ที่ ๓ - ๕		
๑.๕ เสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ	สัปดาห์ที่ ๔ - ๕		
๑.๖ จัดทำโครงการในระบบ DITP DRIVE ของกรมฯ เพื่อใช้ในการ รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ			
<b>๒. การดำเนินการหลังกรมฯอนุมัติโครงการ</b>			
<b>๒.๑ ประสานภาคเอกชน</b>			
๒.๑.๑ เปิดรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ	สัปดาห์ที่ ๕ - ๗	ผู้ประกอบการที่สมัคร เข้าโครงการมีคุณสมบัติ สอดคล้อง ตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	
๒.๑.๒ ผู้ประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบ DITP DRIVE ของกรม			
พิจารณาคุณสมบัติผู้ประกอบการ	สัปดาห์ที่ ๖ - ๘	ได้รับข้อมูล ผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	
๒.๑.๓ ขอข้อมูลผู้ประกอบการโดย ละเอียดพร้อมภาพถ่ายเพื่อ ใช้ค้นหา			
ปิดรับสมัคร ประกาศผลและแจ้งให้ผู้ประกอบการชำระเงินค่า เอกชนสมทบ	สัปดาห์ที่ ๘		
กรณีที่มีจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมาย ให้ ขยายเวลารับสมัครจากผู้รับมอบอำนาจ	สัปดาห์ที่ ๘ - ๙	ได้รับเงินค่า เอกชน สมทบ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)	
๒.๑.๔ ผู้ประกอบการชำระค่าเอกชน สมทบตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด			
๒.๑.๕ เสนอกรมฯ ขออนุมัติคณะผู้เดินทาง	สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรค
<b>๒. การดำเนินการหลังกรมอนุมัติโครงการ</b>			
<p><b>๒.๒ ประสานสศค. และภายในกรมฯ</b></p> <p>๒.๒.๑ แจ้งสศค. เรื่องการอนุมัติโครงการ</p> <p>๒.๒.๒ โอนค่าใช้จ่ายสำหรับทำโครงการ ให้ สศค. (ถ้ามี)</p> <p>๒.๒.๓ ขออนุมัติจัดจ้างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (ค่าใช้จ่ายในไทย)</p> <p>๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลรายละเอียดบริษัทและ สินค้าของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อส่งให้ทาง สศค. สำหรับใช้จัดทำนัดหมาย</p> <p>๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่โครงการส่งข้อมูลให้ สศค. เพื่อให้ในการนัดหมาย</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๕</p> <p>สัปดาห์ที่ ๕ - ๗</p> <p>สัปดาห์ที่ ๕ - ๘</p> <p>สัปดาห์ที่ ๘ - ๙</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>เจ้าหน้าที่โครงการส่งข้อมูลรายชื่อสินค้า/ รายชื่อผู้ส่งออกไทยให้ สศค. ก่อนเดินทาง (วัด Yes/No ใน Checklist)</p>	
<b>๓. การดำเนินการหลังกรมอนุมัติรายชื่อผู้เดินทาง</b>			
<p>๓.๑ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ของคณะ ผู้แทนการค้า (Mission Brochure) (ถ้ามี)</p>			
<p>๓.๒ ติดต่อบริษัททัวร์เพื่อให้คณะผู้แทนการค้า คัดเลือกในวันประชุม รวมทั้งแจ้งผู้ประกอบการให้ หาบริษัททัวร์มาเสนอบริการไว้ด้วย (กรณีใช้บริษัททัวร์อำนวยความสะดวก)</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๗ - ๑๐</p>		
<p>๓.๓ ประสานสำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์) อาทิ ขออนุญาตนำวีซ่า การจัดทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ บัตรโดยสารเครื่องบินของคณะฯ เป็นต้น</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐</p>		
<p>๓.๔ กำหนดวันประชุมเตรียมความพร้อมคณะผู้แทนการค้า</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๙</p>		
<p>๓.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมเตรียมความพร้อมแก่ ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สัปดาห์ที่ ๑๐</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ ปัญหา/ อุปสรรค
<b>๔. การประชุมความพร้อมคณะผู้แทน</b>			
๔.๑ จัดเตรียมข้อมูลการคาดการณ์ลงทุนให้แก่ ผู้ประกอบการ  ๔.๒ จัดทำวาระการประชุม  ๔.๓ เชิญผู้เชี่ยวชาญในประเทศที่ดำเนิน โครงการเข้าให้ ความรู้แก่คณะเดินทาง (ถ้ามี) ๔.๔ บริษัทที่ร่วมนำเสนอการบริการให้กับผู้ประกอบการ คัดเลือก (ถ้ามี)	สัปดาห์ที่ ๕ - ๑๑  สัปดาห์ที่ ๘ - ๑๑  สัปดาห์ที่ ๑๐ - ๑๑		(Yes/No)
<b>๕. ก่อนเดินทาง</b>			
๕.๑ ส่งรายชื่อผู้เจรจาและกำหนดการ B๒B ให้ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมตัว  ๕.๒ ตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อย ของโครงการ อย่างละเอียด  ๕.๓ จัดเตรียมแฟ้มส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่ เดินทาง ๕.๔ ส่งรายละเอียดโครงการให้สำนักประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าว	สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๖  สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๓  สัปดาห์ที่ ๑๔ - ๑๖		
<b>๖. ระหว่างเดินทาง</b>			
๖.๑ ก่อนวันเจรจาการค้าควรเดินทางไปตรวจสอบ สถานที่จัด B๒B ๖.๒ ประชุม Wrap Up Meeting เพื่อสรุปผลการ ดำเนิน โครงการ			
<b>๗. หลังจบการเดินทาง</b>			
๗.๑ เจ้าหน้าที่โครงการประเมินและสรุปผล การจัดโครงการ  ๗.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอกรมภายใน ๗ วันทำการ  ๗.๓ จัดส่งข้อมูลให้สำนักพาณิชย์ดิจิทัลและสารสนเทศ เพื่อ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกรมฯ ต่อไป ได้แก่ รายชื่อหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ที่เข้าพบ ผลการหารือ ความตกลงร่วมมือ ผลการ เสร็จจากการค้า รายชื่อคู่ค้าที่มาเจรจา  ๗.๔ ส่งสรุปผลการดำเนินโครงการให้สำนักประชาสัมพันธ์	ภายใน ๗ วันทำการ	- ร้อยละความ พึงพอใจ ใน การเจรจา การค้า (ร้อยละ ๗๐) - ร้อยละความ คืบหน้า ในการ เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๗๐)	

ตัวชี้วัดตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑. ร้อยละความพึงพอใจในการเจรจาการค้า	ร้อยละ ๗๐	
๒. ผู้ส่งออกได้รับข้อมูลรายชื่อผู้นำเข้าและข้อมูลตลาดก่อนเดินทาง	Yes/No	
๓. เจ้าหน้าที่โครงการส่งข้อมูลรายชื่อสินค้า/รายชื่อผู้ส่งออกไทย ให้ สศค. ก่อน	Yes/No	
๔. ดำเนินการสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	Yes/No	
๕. ร้อยละของการดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	
๖. ร้อยละความคุ้มค่าในการเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ ๗๐	

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง ผลการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน

✗ หมายถึง ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน

- หมายถึง ในกรณีที่ไม่มีกรดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว (ไม่นำมาคิดเป็นร้อยละของการดำเนินงาน)



ชื่องาน.....

ระหว่างวันที่ .....

**ตอนที่ 1: ข้อมูลบริษัท**

1.1 ชื่อบริษัท.....

1.2 ประเภทสินค้า.....

**ตอนที่ 2: ภาพรวมการดำเนินโครงการด้านต่างๆ**

2.1 ท่านทราบเกี่ยวกับการจัดโครงการนี้จากสื่อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วารสารผู้ส่งออก                      หนังสือพิมพ์                      วิทยุ

Website ของกรมฯ    จดหมายเชิญจากกรมฯ    สมาคมฯ

อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

2.2 รายละเอียดโครงการที่มีอยู่ใน Website ของกรมฯ (ข้ามไปข้อ 2.3)

พอใจ                      ไม่พอใจ เพราะ .....

2.3 โปรดประเมินภาพรวมของการดำเนินโครงการ (4 = ดีมาก, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1 = ปรับปรุง)

หัวข้อประเมิน	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของกำหนดการและระยะเวลาเดินทาง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. รูปแบบการจัดทำนัดหมายเจรจาการค้า	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คุณภาพของลูกค้านักท่องเที่ยวเป้าหมาย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ปริมาณลูกค้านักท่องเที่ยวเป้าหมาย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความสะดวกในการสมัครเข้าร่วมโครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. การประชาสัมพันธ์โครงการในต่างประเทศ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ความเหมาะสมของสถานที่เจรจาการค้า	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. คุณภาพการออกแบบตกแต่งสถานที่เจรจาการค้า	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในต่างประเทศ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**ตอนที่ 3: ผลการเจรจาการค้า**

3.1 จำนวนลูกค้าที่มาเจรจาการค้าและมีความสนใจจะดำเนินธุรกิจร่วมกัน..... ราย

3.2 มูลค่าการสั่งซื้อสินค้า สั่งซื้อทันที (USD)คาดว่าจะสั่งซื้อภายใน 1 ปี (USD)

1. ....

2. ....

3. ....

3.3 ท่านพอใจกับผลการเจรจาการค้าครั้งนี้หรือไม่

พอใจ.....

ไม่พอใจ เพราะ .....

3.4 อุปสรรคทางการค้าของบริษัทท่านในตลาดต่างประเทศ คือ

ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า ราคาสูงกว่าคู่แข่ง (ระบุประเทศ) .....

ภาษีนำเข้าสูง สินค้าถูกกีดกันแบบ (ระบุประเทศ) .....

กฎระเบียบการนำเข้า อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

3.6 ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

คุ้มค่า ไม่คุ้มค่า (โปรดระบุเหตุผล) .....

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

.....

**ตอนที่ 4: การส่งเสริมการไปดำเนินธุรกิจในตลาดต่างประเทศ**

ขีด✓	การดำเนินธุรกิจของท่านสามารถ.....	ตลาด/ประเทศ ที่ดำเนินการ
	ส่งออกต่างประเทศได้ (หากยังไม่เคยมีการส่งออกมาก่อน)	
	ส่งออกไปยังตลาดที่ยังไม่เคยส่งออกมาก่อน	
	มีตัวแทนจำหน่าย (Sales Agent) ในต่างประเทศ	
	มีการขยายสาขาในต่างประเทศ	
	เปิดแฟรนไชส์/ขายลิขสิทธิ์ในต่างประเทศ	
	เปิดสำนักงานสาขาในต่างประเทศ (Subsidiaries)	
	เปิดหน้าร้านในต่างประเทศ	
	จ้างผลิต (Subcontracting) ในต่างประเทศ	
	มีแหล่งวัตถุดิบในต่างประเทศ (Sourcing)	
	เปิดโรงงานในต่างประเทศ	
	ควมรวมกิจการ/ซื้อกิจการ/ร่วมลงทุนในกิจการในต่างประเทศ	

**ตอนที่ 5: ข้อเสนอแนะ**

5.1 การจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

ควรจัด โดยจัดที่ นคร/เมืองเดิม นคร/เมืองอื่นๆ โปรดระบุ

ไม่ควรจัด

5.2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

5.3 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบประเมินผลนี้ ข้อมูล

ดังกล่าวจะถูกนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานของกรมฯ ในด้านต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป กรุณาส่งแบบประเมินผลนี้ คืนเจ้าหน้าที่โครงการฯ ภายในวันที่ ..... ด้วย จะขอบคุณยิ่ง (กรุณาจัดส่งให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือแฟกซ์ .....