

คู่มือการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ
โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(ฉบับปรับปรุง)

จัดทำโดย
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	1
Check Lists	2
การดำเนินงานการเข้าจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
- วัตถุประสงค์และขอบข่าย	5
- กระบวนการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	6
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	8

คำนำ

งานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ถือเป็นกลยุทธ์สำคัญในการส่งเสริมการส่งออกสินค้าและบริการของไทย เป็นกิจกรรมที่นำผู้ผลิต/ผู้ส่งออก และผู้ประกอบการไทย ไปแสดงสินค้าไทยในตลาดต่างประเทศโดยเฉพาะที่เป็นตลาดใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมการขยายตลาดการค้า และเผยแพร่สินค้าไทยให้เป็นที่รู้จักและคุ้นเคยในกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายในต่างประเทศ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการไทยได้ศึกษาลู่ทางการค้าในตลาดเหล่านั้นได้มากยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการขยายธุรกิจไปยังตลาดต่างประเทศ แต่ยังขาดประสบการณ์ในการส่งออก โดยกรมฯ ได้ให้การสนับสนุนผู้ประกอบการในด้านการก่อสร้างตกแต่งคูหามาตรฐาน การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษระหว่างงานฯ โดยงานดังกล่าวเป็นศูนย์รวมของนักธุรกิจการค้าจากทั่วทุกมุมโลกที่เดินทางมาเพื่อเจรจาการค้าและสั่งซื้อสินค้าเป็นจำนวนมาก เป็นการสร้างโอกาสให้นักธุรกิจ/ผู้ซื้อจากทั่วโลกมาพบกันในงานแสดงสินค้า

การจัดทำคู่มือการเข้าร่วมจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าให้แก่ผู้ส่งออกของไทย ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการเข้าร่วมของผู้ส่งออกไทยสามารถเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศและภาพรวมอุตสาหกรรมในเวทีการค้าโลก รวมทั้งเป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์สำหรับนักธุรกิจให้สามารถเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในลักษณะมีอาชีพมากยิ่งขึ้น อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สิงหาคม 2560

CHECK LISTS : ขั้นตอนการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ ปัญหา/ อุปสรรค
1. อนุมัติโครงการ	6-8 เดือนก่อนการจัดงาน	-	-
2. การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน	10 วันทำการ	ร้อยละของการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ ที่มีการเปิดเผยข้อมูลตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร (ร้อยละ 100)	
3. การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 3.1 รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 3.2 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร	3-4 เดือนก่อนการจัดงาน	สามารถดำเนินการรับสมัครได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)	
4. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทเข้าร่วมงาน	20 วันทำการหลังจากปิดรับสมัคร	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานตามกฏเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 100)	
5. ประกาศผล/แจ้งกลับ ผู้ผ่านการคัดเลือก	7 วันทำการหลังจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน	สามารถดำเนินการประกาศผล/แจ้งกลับได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)	
6. แจ้งชำระเงิน Teller Payment ผ่านธนาคาร	-	-	
7. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	1-2 เดือนก่อนการจัดงาน	ครบถ้วนตามจำนวนรายที่ได้รับการคัดเลือกและชำระเงิน (ร้อยละ 100)	
8. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง 8.1 กลุ่มงานพิธีการขนส่ง 8.2 ผู้เข้าร่วมงาน 8.3 สดต. และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1-2 เดือนก่อนการจัดงาน	สามารถดำเนินการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน (ร้อยละ 100)	
9. จัดประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน	1-2 เดือนก่อนการจัดงาน	ร้อยละของการเผยแพร่ข้อมูลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ (ร้อยละ 100)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน		หมายเหตุ ปัญหา/ อุปสรรค
10. มอบแฟ้มเข้าร่วมงานให้กับหัวหน้าโครงการ		ก่อนเจ้าหน้าที่เดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ			
11. การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		-	-	-	
12. สรุปผลการเข้าร่วมงานเสนอผู้บริหารกรมฯ		7 วันทำการหลังได้รับแจ้งผลจากเจ้าหน้าที่เดินทาง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ (ร้อยละ 85) - ร้อยละของความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมฯ ในครั้งต่อไป (ร้อยละ 70) - ร้อยละของการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ (ร้อยละ 70)		

ตัวชี้วัดตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. ร้อยละของการดำเนินงานจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	
2. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ	ร้อยละ 85	
3. ร้อยละของความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมฯ ในครั้งต่อไป	ร้อยละ 70	
4. ร้อยละของการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ	ร้อยละ 70	

การดำเนินงาน
การเข้าร่วมจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ
โดย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์และขอบข่าย
การดำเนินงานการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ
โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ เข้าใจลักษณะงานและสามารถปฏิบัติงานกิจกรรมจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการจัดงาน ขั้นตอนการจัดงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของกลุ่มงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ และอื่น ๆ

ขอบข่าย

การดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติการเข้าร่วมงาน การดำเนินงานต่าง ๆ ในประเทศไทย การประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานและดำเนินงานกับผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาก่อสร้างคูหา สถานที่จัดงาน การบริการผู้เข้าร่วมงานไทย การส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ การรวบรวมการประเมินผลการจัดงาน และการจัดการด้านงบประมาณของงาน

ความแตกต่างของชื่อโครงการ

Top Thai Brands เป็นชื่อเรียกสำหรับการจัดงานแสดงสินค้าไทยในต่างประเทศในกลุ่มประเทศ CLMV คือ กัมพูชา สปป.ลาว เมียนมา และเวียดนาม เท่านั้น ซึ่งหากมีการจัดงานนอกเหนือจากประเทศเหล่านี้หรือรูปแบบงานมีผู้ประกอบการเข้าร่วมงานไม่มากกว่า 100 รายจะใช้ชื่อว่า งานแสดงสินค้า Thailand Week หรือ Mini Thailand Week

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่า มาตรฐาน
สพต.1	อนุมัติโครงการ	6 เดือนก่อนเริ่มโครงการ	-	
สพต.1	การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน	10 วันทำการหลังจาก อนุมัติโครงการ	ร้อยละของการจัดงาน แสดงสินค้าในต่างประเทศ ที่มีการเปิดเผยข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	ร้อยละ 100
สพต.1	การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 1. รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน 2. ตรวจสอบเอกสารการสมัคร	3 - 4 เดือนก่อน การจัดงาน	สามารถดำเนินการรับ สมัครได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละ 100
สพต.1	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาบริษัทเข้าร่วมงาน	20 วันหลังปิดรับสมัคร	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วม งานที่กรมฯกำหนด	
สพต.1	ประกาศผล/แจ้งกลับ ผู้สมัคร แจ้งชำระเงิน Teller Payment ผ่านธนาคาร	7 วันหลังจาก คณะกรรมการพิจารณา		ร้อยละ 100
สพต.1	อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	1 - 2 เดือนก่อน การจัดงาน	ความครบถ้วนตามจำนวน รายชื่อที่ได้รับการคัดเลือก	ร้อยละ 100
สพต.1	ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดประชุมเตรียมการ 1. กลุ่มงานพิธีการขนส่ง 2. ผู้เข้าร่วมงาน 3. สคต.และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 เดือนก่อน การจัดงาน	ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ร้อยละของการ เผยแพร่ข้อมูลการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมงาน	ร้อยละ 70
สพต.1	มอบเพิ่มเข้าร่วมงานให้กับหัวหน้าโครงการ	ก่อนเจ้าหน้าที่เดินทางไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	-	-
หัวหน้า โครงการ	การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ		-	-
สพต.1	สรุปผลการเข้าร่วมงานเสนอผู้บริหารกรมฯ	7 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งผลจาก หัวหน้าโครงการ	- ร้อยละของจำนวน ผู้เข้าร่วมงานจริง เปรียบเทียบกับแผน - ร้อยละของความพึงพอใจ ด้านการให้บริการและการ สนับสนุนด้านการค้าฯ ของ ผู้เข้าร่วมงาน Thailand Trade Exhibition	ร้อยละ 70 ร้อยละ 70

การดำเนินการของ สคต.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ค่ามาตรฐาน
สคต.	<p>จองพื้นที่และดำเนินการเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ ประสานงานเรื่องการก่อสร้างคูหา ประสานงานกับผู้จัดงาน</p>	การประสานงานให้เกิดงาน แสดงสินค้าในต่างประเทศที่ กรมาฯ กำหนด	ร้อยละ 100

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
อนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่โครงการ	วิเคราะห์งาน และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อขออนุมัติ
การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	- จัดทำ Fact Sheet และเผยแพร่ข้อมูลงานผ่านทาง WEBSITE ของกรมฯ และแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมฯ ร่วมประชาสัมพันธ์
จองพื้นที่และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานในต่างประเทศ ประสานงานเรื่องการก่อสร้างคูหา ประสานงานกับผู้จัดงาน	สำนักงานส่งเสริมการค้า ในต่างประเทศ	- ประสาน สศต. เพื่อดำเนินการในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองพื้นที่ การก่อสร้างคูหา การจ้างล่าม การจองที่พัก เป็นต้น - ขอข้อมูลเชิงลึกด้านการตลาดในประเทศหรือภูมิภาคที่จัดงานแสดงสินค้านั้น
การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน - รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน - ตรวจสอบเอกสารการสมัคร - รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเพื่อรับคัดเลือก	เจ้าหน้าที่โครงการ	- รับใบสมัครจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th - ตรวจสอบใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมงาน - สรุปรายชื่อเพื่อนำเสนอในที่ประชุมคัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมงานฯ
ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทเข้าร่วมงาน	คณะกรรมการฯ	- คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าไทยในต่างประเทศคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ
ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก / แจ้งกลับผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อชำระเงินค่าสมัครเข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	- ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมเชิญประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน และเผยแพร่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านทาง WEBSITE ของกรมฯ
อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน เมื่อปิดรับสมัครและผู้สมัครเข้าร่วมงานชำระเงินครบตามจำนวน
ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - กลุ่มงานพิธีการขนส่ง - ผู้เข้าร่วมงาน - สศต. และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่โครงการ	แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่กรมฯ อนุมัติ เพื่อกลุ่มงานพิธีการขนส่งจะได้ประสานบริษัทขนส่งมานำเสนองานให้ผู้ประกอบการเลือกใช้บริการ (กรมฯ ไม่ได้ดำเนินการขนส่งให้)
จัดประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน - จัดหาและเผยแพร่ข้อมูลทางการค้าสำหรับประเทศ ที่ไปเข้าร่วมงานฯ โดยเฉพาะประเภทสินค้าที่นำไปแสดง - ภาชีนำเข้าในประเทศที่จัดงานแสดงสินค้าของสินค้าที่ส่งไปจัดแสดง ชี้แจงให้ที่ประชุมผู้เข้าร่วมงาน - ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมงาน - ประสานกลุ่มงานพิธีการขนส่งแจ้งบริษัทขนส่งเข้าร่วมประชุมนำเสนอรายละเอียด

<p>จัดประชุมเตรียมการผู้เข้าร่วมงาน (ต่อ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ แจ้างบริษัททัวร์ เสนอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมงานฯ - ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ - จัดสรรคูปาผู้เข้าร่วมงานโดยวิธีการจับฉลากในวันประชุม (ยกเว้นในบางกรณี) - เชิญเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการในงานแสดงสินค้าเข้าร่วมประชุม
<p>มอบแฟ้มเข้าร่วมงานให้กับหัวหน้าโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลงานแสดงสินค้าเพื่อส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศ - อธิบายสรุปผลการดำเนินงานของโครงการให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้าในต่างประเทศทราบ
<p>การจัดแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p>	<p>เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งาน Top Thai Brands หรือ Thailand Week</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน สคต. เตรียมการ ณ สถานที่จัดงาน ในช่วงการก่อสร้างคูหา ก่อนการจัดงานมาถึง บริเวณงานแสดงสินค้างาน Top Thai Brands หรือ Thailand Week / Mini Thailand Week 1 ชั่วโมง ก่อนเวลาเปิดงานเป็นอย่างน้อย เพื่อดูแลความเรียบร้อยของคูหาไทย ให้พร้อมที่จะต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงาน - อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามสมควร - ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลทางการค้าที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มาเยี่ยมชมงานและคูหาไทย - เผยแพร่ เชิญชวนผู้มาเยี่ยมชมงานให้เข้าร่วมงานหรือมาชมงานแสดงสินค้าในประเทศไทยที่กรมฯ เป็นผู้จัด และรายงานให้กรมฯ ทราบ - รวบรวมนามบัตร ชื่อ และที่อยู่อาศัยของผู้เข้าชมงาน โดยใช้ Visitor Contact Form และสำเนาให้สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ นามบัตรตัวจริงจัดส่งให้สำนักสารสนเทศการค้าระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลผู้นำเข้า - สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้แทนบริษัทที่เข้าร่วมงาน และแนะนำ/ ตักเตือนในกรณีผู้เข้าร่วมงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือมีความประพฤติอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความไม่เรียบร้อยระหว่างแสดงสินค้า - มีหน้าที่ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยสอดคล้องกับระเบียบการจัดงาน Top Thai Brands หรือ Thailand Week / Mini Thailand Week ถ่ายภาพการจัดงานแสดงอย่างน้อย 100 รูป - นัดหมายและชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ควรชำระให้เสร็จสิ้นก่อนเดินทางกลับ - อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เยี่ยมชมคูหา (visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (exhibitor) - ขอความร่วมมือให้ผู้แทนทุกบริษัทกรอกใบประเมินผลการเข้าร่วมงาน

<p>สรุปผลการเข้าร่วมงาน Top Thai Brands หรือ Thailand Week และเผยแพร่สรุปผลการจัดงานขึ้น website กรมฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none">- แจ้งเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ งานแสดงสินค้า Top Thai Brands หรือ Thailand Week จัดทำรายงานการเข้าร่วมงานทั้งฉบับย่อและฉบับเต็ม พร้อมแนบ<ol style="list-style-type: none">1) รูปภาพ (Hard copy และ CD)2) นามบัตรผู้มาติดต่อ และ3) แบบประเมินผล Exhibitorให้สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1 เพื่อเสนอกรมฯ ต่อไป ภายใน 7 วันทำการ (ฉบับย่อ) และ 15 วันทำการ(ฉบับจริง) นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ขอให้ สำเนาให้สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ และสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศด้วย- เผยแพร่สรุปผลการเข้าร่วมงาน Top Thai Brands หรือ Thailand Week ผ่านทาง WEBSITE ของกรมฯ
---	---------------------------	---