

# ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่าย (รีบดำเนินการภายใน 30 วัน หลังจบกิจกรรม)

1. อัพโหลด ขึ้นระบบ [smesproactive.ditp.go.th](https://smesproactive.ditp.go.th)
2. พร้อมส่ง Paper เอกสารเบิกจ่ายต้นฉบับมาที่สภาหอฯ  
1 ชุด เพื่อให้สภาฯ นำส่ง DITP ต่อไป

(เอกสารทุกรายการ ก่อนส่งมายังสภา

ต้องประทับตราบริษัท และเซ็นต์โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

(ไม่มีการยกเว้น)

หมายเหตุ : ผปก ต้องส่ง Paper 1 ชุด และ ค่าบริหารจัดการ 500 บาท + vat 35 บาท = 535

เมื่อนิติบุคคลที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการไปดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องยื่นเอกสารต่อสภาฯ  
ที่นิติบุคคลยื่นใบสมัครดังต่อไปนี้

(1) รายงานตามแบบประเมินผลการดำเนินกิจกรรมเป็นรายนิติบุคคล พร้อม file รายงานฯ และ file รูปภาพที่มี  
ป้ายชื่อบริษัทและสินค้าอย่างชัดเจน (ไฟล์ .jpg หรือ .png)

(2) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญต้นฉบับ) และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามคำแนะนำการส่งหลักฐานขอเบิกเงิน  
ต่อสภาฯ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม (หากเกินกำหนดจะถูกตัดสิทธิ์การเบิกจ่าย) และสภาฯ ต้องส่ง  
เอกสารดังกล่าวให้กรมฯ ภายใน 45 วันหลังกิจกรรมเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ สภาฯ ต้องเป็นผู้รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนิน  
กิจกรรม (ตามรายการเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินภายใต้โครงการ SMEs Pro-active) และจัดส่งเอกสาร  
ต้นฉบับให้กรมฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ประกอบการต่อไป

# รายการเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับประกอบการเบิกเงินคืน

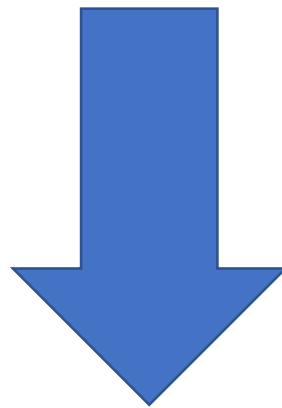
หมายเหตุ :  
รายการลำดับ  
2,3,4 และ14 ที่  
คือข้อมูลในส่วน  
ที่เตรียมเอกสาร  
ให้ดาวโหลดออก  
มาแล้ว  
ประทับตรา+  
เซ็นต์ เพื่ออัป  
โหลดเอกสาร

อัปโหลด	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	เอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ	preview
🟢	1	1	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการและวงเงินสนับสนุน (ฉบับจริง)	อัปโหลด	หนังสืออนุมัติตราครุฑ สามารถใช้ฉบับที่ทางสภาส่งเมลได้	
🟢	2	2	ใบแสดงผลการดำเนินงานกิจกรรม	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร	
🟢	3	3	งบนำสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (คิดเป็นเงินบาท)ตามที่จ่ายจริง	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร	
🟢	4	4	คำแปลใบสำคัญคู่จ่าย	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร	
🟢	5	5	ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) *ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น	อัปโหลด	(Receipt ต้นฉบับจาก organizer)	
🟢	6	6	ใบแจ้งหนี้ (Invoice) *ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น	อัปโหลด	(Invoice ต้นฉบับจาก organizer)	
🟢	7	7	คำแปลใบเสร็จรับเงิน และคำแปลใบแจ้งหนี้ (แปลเฉพาะเนื้อหาที่มีสาระสำคัญ)			
🟢	8	8	หนังสือรับรองผู้รับเหมาตกแต่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดงาน (กรณีใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ ออกโดยผู้จัดงาน) (ถ้ามี)	(ถ้ามี)		
🟢	9	9	Fair Packaging List ของผู้จัดงาน (organizer) สำหรับเบิกค่าอุปกรณ์ตกแต่ง (ถ้ามี)	(ถ้ามี)		
🟢	10	10	ใบจองสถานที่ (Application form) กรณีที่งานแสดงสินค้ามีขนาดสูงขั้นต่ำ (minimum) มากกว่า 9 ตร.ม. ให้ถือเป็นคูปองมาตรฐาน โดยต้องมีเอกสารยืนยันขนาดมาตรฐานขั้นต่ำ (minimum) ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครเข้าร่วมงาน (application form) หรือเอกสารรายละเอียดของงาน (fact sheet) โดยต้องมีคำแปลข้อความสำคัญตามที่ผู้ประกอบการได้วงค่าใช้จ่ายไว้ โดยขอให้ระบุประเภทคูหาที่จอง เช่น พื้นที่เปล่า หรือ คูหามาตรฐาน เป็นต้น	อัปโหลด	(ใบจองบูธ กับ organizer) และ (สำเนา ใบจอง) ทำคำแปลสาระสำคัญ	
🟢	11	11	หลักฐานการโอนเงินหรือการจ่ายจริงจากธนาคาร	อัปโหลด	(หลักฐานการโอนเงินของบูธ)	
🟢	12	12	รูปถ่ายคูหาที่มีป้ายชื่อบริษัท อย่างน้อย 2 รูป	อัปโหลด	รูปบูธ	
🟢	13	13	รูปถ่ายสถานที่จัดงาน และป้ายชื่องานแสดงสินค้า	อัปโหลด	รูปบรรยากาศโดยรวมของงาน	
🟢	14	14	รายงานการเดินทาง	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร (ต้องครบทุกท่านที่เดินทาง)	
🟢	15	15	สำเนาหน้าพาสปอร์ต/หน้าประทับตราผ่านคนเข้าเมืองของผู้เดินทางทุกท่าน	อัปโหลด	จากเอกสารของผู้ประกอบการ (ต้องครบทุกท่านที่เดินทาง)	
🟢	16	16	ชื่อบริษัทที่ปรากฏอยู่ใน Fair Catalogue กรณีไม่มี Fair Catalogue ให้ยื่นหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ซึ่งออกโดยผู้จัดงานโดยตรง มีใช้ตัวแทนในประเทศไทย	อัปโหลด	Catalogue จากงาน Fair	
	17	17	แบบสอบถามความพึงพอใจ	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร	
	18	18	แบบประเมินผล	คีย์ในระบบ	ตรงเตรียมเอกสาร	

เพิ่มเติม คือ สำเนา Receipt และ Invoice เขียนแปลเป็นภาษาไทยลงไป และให้ทำเป็น file เดียวกัน แล้วอัปโหลดขึ้นระบบ

อย่าลืม !!!! ประทับตรา และเซ็นต์ ทุกแผ่น ตอนส่ง Paper ตัวจริง

**ผู้ประกอบการดำเนินการในระบบตามขั้นตอน  
ข้างล่างนี้ ตามลำดับ**





คลิกเพื่อเข้าไปดำเนินการ

- ข้อมูลผู้ประกอบการ
- รายละเอียดผู้ประกอบการ
- ประวัติการสมัครกิจกรรม
- ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย
- ตรวจสอบสถานะกิจกรรม
- ดาวน์โหลดเอกสาร

# ข้อมูลผู้ประกอบการ / ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย

## ข้อมูลใบสมัครเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย

### ค้นหากิจกรรม

ประเภทกิจกรรม:

ชื่อกิจกรรม:

ประจำปี (คค.):

ประเทศ:

สถานะ:

ค้นหาข้อมูล



### ค้นหากิจกรรม

ประเภทกิจกรรม:

ชื่อกิจกรรม:

ประจำปี (คค.):

ประเทศ:

สถานะ:

ค้นหาข้อมูล

Enter text to search..

QE/QOL	เลขอ้างอิง	ชื่อกิจกรรม	ปี	ประเทศ	ส่งหน่วยงาน	วันที่สมัคร	วันที่จัดกิจกรรม	สถานะ	เตรียมเอกสาร	Action
QEL ลำดับที่ 1(ตะวันออกกลาง)QOL ลำดับที่ 2	20181004101009	Jewellery Arabia, Manama	2018	บาห์เรน	สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	04/10/2018	20/11/2018-24/11/2018		<a href="#">เตรียมเอกสาร</a>	<a href="#">อัพโหลดเอกสาร</a>

คลิก 1

คำแนะนำ: กรุณาเตรียมเอกสารต้นฉบับ (ใบเสร็จรับเงิน/receipt/invoice) และเอกสารอื่นๆ พร้อมประทับตราและเซ็นกำกับให้ครบทุกแผ่นก่อนการอัปโหลดทุกครั้ง

1. คีย์บันทึก  
รายละเอียดเพื่อเตรียม  
เอกสาร

บันทึกรายละเอียด	ลำดับที่	เอกสาร	download File
	1	ใบแสดงผลการดำเนินกิจกรรม	<a href="#">download File</a>
<a href="#">บันทึกรายละเอียด</a>	2	งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (คิดเป็นเงินบาท)ตามที่จ่ายจริง	<a href="#">download File</a>
<a href="#">บันทึกรายละเอียด</a>	3	รายงานการเดินทาง	<a href="#">download File</a>
<a href="#">บันทึกรายละเอียด</a>	4	แบบสอบถามความพึงพอใจ	<a href="#">download File</a>
<a href="#">บันทึกรายละเอียด</a>	5	แบบประเมินผล	<a href="#">download File</a>

เมื่อคลิก  
เตรียมเอกสาร  
จะปรากฏ  
รายการ ดังนี้

กลับหน้าหลัก

2. เมื่อบันทึกแล้วให้ ดาวโหลด file ทุกรายการ  
เพื่อนำไปประทับตรา+ เซนต์ และให้นำไปอัปโหลดขึ้นระบบต่อไป

หมายเหตุ : รายการเอกสารที่แสดงในคู่มือนี้อาจจะไม่ update เท่าในระบบ

## ค้นหากิจกรรม

ประเภทกิจกรรม:

ชื่อกิจกรรม:

ประจำปี (คค.):

ประเทศ:

สถานะ:

ค้นหาข้อมูล

Enter text to search..

QE/QOL	เลขอ้างอิง	ชื่อกิจกรรม	ปี	ประเทศ	ส่งหน่วยงาน	วันที่สมัคร	วันที่จัดกิจกรรม	สถานะ	เตรียมเอกสาร	Action
QEL ลำดับที่ 1(ตะวันออกกลาง)QOL ลำดับที่ 2	20181004101009	Jewellery Arabia, Manama	2018	บาห์เรน	สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	04/10/2018	20/11/2018-24/11/2018		เตรียมเอกสาร	อัพโหลดเอกสาร

คลิก 2



อัพโหลด	ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	เอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ	preview
	1	1	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการและวงเงินสนับสนุน (ฉบับจริง)			
	2	2	ใบแสดงผลการดำเนินงานกิจกรรม			
	3	3	งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (คิดเป็นเงินบาท)ตามที่จ่ายจริง			
	4	4	คำแปลใบสำคัญคู่จ่าย			
	5	5	ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) *ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น			
	6	6	ใบแจ้งหนี้ (Invoice) *ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น			
	7	7	คำแปลใบเสร็จรับเงิน และคำแปลใบแจ้งหนี้ (แปลเฉพาะเนื้อหาที่มีสาระสำคัญ)			
	8	8	หนังสือรับรองผู้รับเหมาทดแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดงาน (กรณีใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ ออกโดยผู้จัดงาน) (ถ้ามี)			
	9	9	Fair Packaging List ของผู้จัดงาน (organizer) สำหรับเบิกค่าอุปกรณ์ตกแต่ง (ถ้ามี)			
	10	10	ใบของสถานที่ (Application form) กรณีที่งานแสดงสินค้ามีขนาดดูหาขั้นต่ำ (minimum) มากกว่า 9 ตร.ม. ให้ถือเป็นคู่มือมาตรฐาน โดยต้องมีเอกสารยืนยันขนาดมาตรฐานขั้นต่ำ (minimum) ตามที่ระบุไว้ ในใบสมัครเข้าร่วมงาน (application form) หรือเอกสารรายละเอียดของงาน (fact sheet) โดยต้องมีคำแปลข้อความสำคัญตามที่ผู้ประกอบการได้จองค่าใช้จ่ายไว้ โดยขอให้ระบุประเภทดูหาที่จอง เช่น พื้นที่เปล่า หรือ คู่มือมาตรฐาน เป็นต้น			
	11	11	หลักฐานการโอนเงินหรือการจ่ายจริงจากรถมาคาร			
	12	12	รูปถ่ายดูหาที่มีป้ายชื่อบริษัท อย่างน้อย 2 รูป			
	13	13	รูปถ่ายสถานที่จัดงาน และป้ายชื่องานแสดงสินค้านั้นๆ			
	14	14	รายงานการเดินทาง			
	15	15	สำเนาหน้าพาสปอร์ต/หน้าประทับตราผ่านคนเข้าเมืองของผู้เดินทางทุกท่าน			
	16	16	ชื่อบริษัทที่ปรากฏอยู่ใน Fair Catalogue กรณีไม่มี Fair Catalogue ให้ยื่นหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ซึ่งออกโดยผู้จัดงานโดยตรง มิใช่ตัวแทนในประเทศไทย			
	17	17	แบบสอบถามความพึงพอใจ			
	18	18	แบบประเมินผล			

อัพโหลด เอกสาร ให้คลิกที่ปุ่มสีเขียว ตามแต่ละรายการ (ต้องมีตราประทับ และรายเซ็นกรรมการผู้มีสิทธิลงนามทุกแผ่นไม่มียกเว้น

รายการที่ 17 และ 18 ต้องดาวโหลดเอกสารมาประทับตรา + ลายเซ็นทุกแผ่น (เพื่อประกบ กับเอกสารที่จะเตรียมส่งมาด้วย)

สุดท้าย

ให้กดยืนยันการส่งมายังสภา

การเข้าไปแก้ไข

เอกสาร



HOME

สมัครเข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมที่อยู่ในบัญชีรายชื่อกรม

ข้อมูลผู้ประกอบการ

ติดต่อสอบถาม

FAQ

คลิกเพื่อเข้าไปดำเนินการ

ข้อมูลผู้ประกอบการ / ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย  
ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย

- รายละเอียดผู้ประกอบการ
- ประวัติการสมัครกิจกรรม
- ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย
- ตรวจสอบสถานะกิจกรรม
- ดาวน์โหลดเอกสาร

ข้อมูลใบสมัครเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย

ค้นหากิจกรรม

ประเภทกิจกรรม:

ประเภทกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม:

รายชื่อกิจกรรม

ประจำปี (คค.):

ประจำปี (คค.)

ประเทศ:

ประเทศ

สถานะ:

สถานะ

ค้นหาข้อมูล

### ค้นหากิจกรรม

ประเภทกิจกรรม:

ชื่อกิจกรรม:

ประจำปี (คค.):

ประเทศ:

สถานะ:

คลิก เพื่อเข้าไปพิมพ์  
แก้ไขเอกสาร

คลิก เพื่อเข้าไป  
อัปเดตเอกสาร

QE/QOL	เลขอ้างอิง	ชื่อกิจกรรม	ปี	ประเทศ	ส่งหน่วยงาน	วันที่สมัคร	วันที่จัดกิจกรรม	สถานะ	เตรียมเอกสาร	อัปเดตเอกสาร
QEL ลำดับที่ 1(ตะวันออกกลาง)QOL ลำดับที่ 2	20181004101009	Jewellery Arabia, Manama	2018	บาห์เรน	สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	04/10/2018	20/11/2018-24/11/2018		เตรียมเอกสาร	อัปเดตเอกสาร

1

2