

### คำแนะนำในการรายงานผลการดำเนินงาน

1. แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ได้จัดทำหัวข้อให้ครอบคลุมธุรกิจทุกประเภท จึงขอให้ท่านเลือกกรอกข้อมูลเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของท่านเท่านั้น และระบุรายละเอียดธุรกิจเฉพาะดำเนินการไปแล้ว
2. ในกรณีไม่สามารถกรอกข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินงานในข้อใดข้อหนึ่งได้ทั้งหมด ท่านสามารถจัดทำเอกสารเพิ่มเติมได้และลงนามรับรองเอกสารที่เพิ่มเติมด้วย
3. การจัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามรายละเอียดแนบขอให้จัดส่งเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของท่านเท่านั้น

ชื่อนิติบุคคล ..... ใบอนุญาตเลขที่ ต/17/3-.....

รายงานผลการดำเนินงาน รอบปี.....

สำนักงานผู้แทน

<input type="checkbox"/> ธุรกิจหลักของสำนักงานใหญ่			
<input type="checkbox"/> 1. การหาแหล่งจัดซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไทยให้สำนักงานใหญ่			
รายละเอียดสินค้า/ชื่อสินค้าที่จัดซื้อ	รายชื่อแหล่งจัดซื้อสินค้า เช่น ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย	มูลค่าการสั่งซื้อ	
		ปี	จำนวนเงิน (บาท)
	(1)		
	(2)		
	(3)		
	(4)		
<input type="checkbox"/> 2. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพและปริมาณที่สำนักงานใหญ่ซื้อหรือจ้างผลิตในประเทศไทย			
รายละเอียดสินค้าที่จัดซื้อหรือตรวจสอบ	รายชื่อแหล่งจัดซื้อสินค้า เช่น ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย	มูลค่าการสั่งซื้อ	
		ปี	จำนวนเงิน (บาท)
	(1)		
	(2)		
	(3)		
	(4)		

<input type="checkbox"/> 3. การให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวสินค้าของสำนักงานใหญ่ที่จำหน่ายแก่ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ซื้อสินค้า			
รายละเอียดสินค้าที่จำหน่าย/ มูลค่าขาย	รายชื่อตัวแทนจำหน่าย/ ผู้ซื้อสินค้า	คุณสมบัติ/เทคนิคพิเศษ ที่ต้องให้คำแนะนำ	ปัญหาของสินค้าและ การแก้ไขปัญหา
	ตัวแทนจำหน่าย		
	(1)		
	(2)		
	ผู้ซื้อสินค้า		
	(1)		
	(2)		
<input type="checkbox"/> 4. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการใหม่ of สำนักงานใหญ่			
รายละเอียดสินค้าหรือบริการใหม่หรือ สินค้าหรือบริการเดิม	รายชื่อผู้รับการเผยแพร่หรือ ตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี)	วิธีการเผยแพร่	
<input type="checkbox"/> 5. การรายงานความเคลื่อนไหวทางธุรกิจในประเทศไทยให้สำนักงานใหญ่			
รายละเอียดของการรายงาน	แหล่งข้อมูล	การนำข้อมูลไปใช้ ของสำนักงานใหญ่	ผลประโยชน์ที่ไทยได้รับ/ การร่วมลงทุนในไทย

ทุน ..... เงินกู้ .....

การถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้ดำเนินการแล้ว

เรื่อง	รายละเอียดการดำเนินการ	งบประมาณ

ข้าพเจ้าผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของสำนักงานผู้แทน ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม..... แผ่น/ชุด

ลงชื่อ (1) ..... (2) .....  
(.....) (.....)  
วันที่..... วันที่ .....

[รายการเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ](#)