คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ BDS (สำหรับผู้ประกอบการ SME)

จัดทำโดย

ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

HTTPS://BDS.SME.GO.TH/

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีพันธกิจในการบูรณาการ และผลักดันการส่งเสริม MSME ของหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ MSME สามารถเติบโตและแข่งขันได้ในระดับสากล จากการดำเนินมาตรการการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการผ่านโครงการต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง สสว. พบว่าโครงการของภาครัฐบางส่วนอาจยังไม่สามารถตอบโจทย์ความต้องการที่แท้จริง เนื่องจากผู้ประกอบการแต่ละรายมีความต้องการในการพัฒนาธุรกิจที่แตกต่างกันตามลักษณะของธุรกิจ นอกจากนี้ ระดับความต้องการพัฒนาก็แตกต่างกันไป บางรายต้องการการพัฒนาในขั้นพื้นฐาน ในขณะที่บางรายต้องการการพัฒนาเชิงลึก ซึ่งโครงการแบบเดิมที่มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ตายตัวจึงยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่หลากหลายและเฉพาะเจาะจงของ SME ได้อย่างตรงจุด

จากข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้น ในปี 2565 สสว. จึงได้ปรับแนวทางการดำเนินการโดยพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์ระบบ Business Development Service (BDS) (https://bds.sme.go.th) ภายใต้แนวคิด “SME ปัง ตังได้คืน” เพื่อให้เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ ที่รวบรวมบริการพัฒนาธุรกิจจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และมีบริการครอบคลุมตลอดกระบวนการพัฒนาธุรกิจทุกด้าน โดย MSME สามารถเลือกบริการที่ตรงกับความต้องการของตนเองได้โดยตรง และที่สำคัญ MSME จะได้รับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาธุรกิจแบบร่วมจ่าย (Co-payment) แบบไม่มีเงื่อนไขการชำระคืนสูงสุดถึง 500,000 บาทต่อราย

ดังนั้น เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการที่ต้องการใช้บริการมีความเข้าใจกระบวนการและเข้าถึงการใช้งานบนระบบ BDS ได้ง่ายมากขึ้น สสว. จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ BDS (สำหรับผู้ประกอบการ SME) ฉบับนี้ขึ้น ซึ่ง สสว. คาดว่าจากการผลักดันมาตรการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS นี้ จะทำให้ผู้ประกอบการ MSME สามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างทั่วถึงตามความต้องการธุรกิจได้ด้วยตนเอง และจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและบริการ ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างโอกาสทางการค้าการลงทุน สร้างรายได้เพิ่มขึ้น และมีความพร้อมในด้านมาตรฐาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำให้ผู้ประกอบการ MSME มีศักยภาพในการแข่งขันและสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

สารบัญ

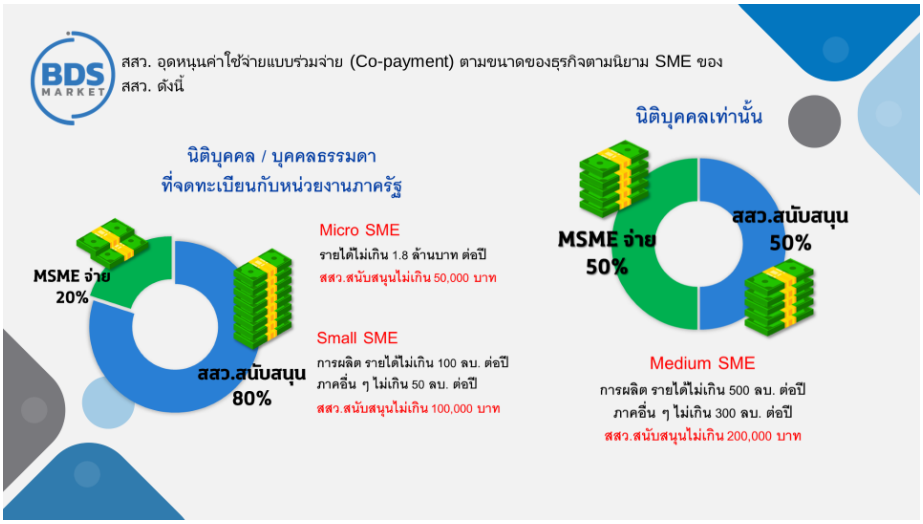
มาตรการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS (Business Development Service) 3
สรุปขั้นตอนการใช้บริการ **4**
การสมัครใช้บริการ 6
1) การสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID (กรณีบัญชีประชาชน) 6
2) การสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID DBD (กรณีบัญชีนิติบุคคล) 12
3) การเข้าใช้งานระบบด้วยอีเมล/เบอร์โทรศัพท์ 17
4) การเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID (กรณีบัญชีประชาชน) 19
5) การเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID DBD (กรณีบัญชีนิติบุคคล) 22
เมนูบัญชีผู้ประกอบการ (**SME**) 25
1. e–Wallet 26
2. โครงการของฉัน 27
3. รายการขอใบเสนอราคา 28
4. ติดตามสถานะ 31
5. บริการที่สนใจ 32
6. ยอดเงินคงเหลือ, ยอดเงินที่ได้ และยอดเงินที่ถูกใช้ 33
7. ข้อมูลสมาชิก (แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ) 34
8. เอกสารสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ 36
9. ดูแจ้งเตือนล่าสุด 38
10. ข้อมูลการใช้งานล่าสุด 39
ขอใบเสนอราคาบริการที่เข้าร่วมโครงการ 40
การเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ 45
การเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ 45
รายงานความก้าวหน้า (กรณีบริการที่ สสว. ระบุให้ดำเนินการ) 63
รายการชำระบริการ 65
ประเมินผลบริการ 69
รายการเบิกจ่าย 72
ลงทะเบียนกิจกรรมฟรี 80
Dashboard BDSP Big Data 82
ภาคผนวก : แบบฟอร์มต่าง ๆ

มาตรการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS (Business Development Service)

“SME ปัง ตังได้คืน”

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ดำเนินมาตรการการให้ความช่วยเหลืออุดหนุน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือ มาตรการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS (Business Development Service) ในชื่อว่า “SME ปัง ตังได้คืน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการ SME ให้ได้รับโอกาสในการเข้าถึงการบริการสนับสนุนด้านการพัฒนาธุรกิจในรูปแบบใหม่ ที่ผู้ประกอบการ SME จะสามารถเลือกรับการบริการ หรือรับการพัฒนากับผู้ให้บริการทางธุรกิจ (Business Development Service Provider : BDSP) ในด้านที่ตรงกับความต้องการของธุรกิจของตน

ผู้ประกอบการสามารถลงทะเบียนใช้งานระบบโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ BDS (https://bds.sme.go.th) ซึ่งแพลตฟอร์มออนไลน์ BDS (https://bds.sme.go.th) จะทำหน้าที่รวบรวมบริการต่าง ๆ ในการพัฒนาธุรกิจ เช่น การเพิ่มผลิตภาพและประสิทธิภาพธุรกิจ การพัฒนาและบริหารจัดการธุรกิจ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสินค้าและบริการ การพัฒนาช่องทางการจำหน่ายและการตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ จากหน่วยงานผู้ให้บริการทางธุรกิจ ซึ่งเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การเอกชนชั้นนำจากทั่วประเทศ โดยที่ผู้ประกอบการ SME จะสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ทั้งหมดผ่านระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้ประกอบการ SME ได้เลือกใช้บริการในการพัฒนาธุรกิจได้ตามที่ต้องการและเหมาะสมกับธุรกิจของตนเองและไม่ติดข้อจำกัดของพื้นที่ นอกจากนี้ผู้ประกอบการ SME ที่ได้เลือกใช้บริการผ่านระบบ จะได้รับเงินช่วยเหลืออุดหนุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแบบร่วมจ่าย (co-payment) แบบให้เปล่าไม่มีเงื่อนไขการชำระคืน (Grant) สูงสุดถึง 500,000 บาทต่อราย โดย สสว. จะจัดสรรงบประมาณในสัดส่วนร้อยละ 50 – 80 ต่อปี ตามขนาดของธุรกิจสูงสุดไม่เกินรายละ 200,000 บาทต่อปี



หมายเหตุ เงินที่ผู้รับอุดหนุนนี้ เป็นเงินที่รวมภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไว้หมดแล้ว และถือเป็นรายได้ของ SME ซึ่งจะต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ร้อยละ 1) และต้องเสียภาษีตามที่กฎหมายกำหนด

สรุปขั้นตอนการใช้บริการ

รายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ของผู้ประกอบการ ผู้ให้บริการทางธุรกิจ และ สสว.

ขั้นตอนของผู้ประกอบการ /BDSP /สสว.	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 SME ลงทะเบียนบนระบบ BDS และ SME ONE ID		
1.1 SME ลงทะเบียนบนระบบ BDS (https://bds.sme.go.th) พร้อมทั้งลงทะเบียนในระบบ SME ONE ID (https://bizportal.go.th/) เพื่อให้สามารถใช้บริการต่าง ๆ ของ สสว. โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	10 นาที	
1.2 กรณีบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่มีข้อมูลงบการเงินจาก DBD ต้องรอการพิจารณาจาก สสว.	ภายใน 3 วัน	
ขั้นตอนที่ 2 SME ยืนยันตัวตนความเป็น SME บนระบบ BDS		
SME ยืนยันตัวตนความเป็น SME บนระบบ โดยตรวจสอบและแนบเอกสารต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถจัดกลุ่มตามขนาดธุรกิจของผู้ประกอบการได้	10 นาที	
ขั้นตอนที่ 3 SME เลือกใช้บริการ ยื่นข้อเสนอการพัฒนา และจัดทำสัญญา		
3.1 ผู้ประกอบการเลือกบริการตามที่ต้องการ และขอใบเสนอราคาจาก BDSP ผ่านระบบ	5 นาที	กรณี SME เปรียบเทียบและเลือกบริการได้แล้ว
3.2 BDSP ประสานสอบถามข้อมูล และจัดทำใบเสนอราคาและส่งให้ SME ผ่านระบบ	ภายใน 1-3 วัน	กรณี BDSP ดำเนินการบนระบบทันที

ขั้นตอนของผู้ประกอบการ /BDSP /สสว.	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
3.3 SME นำใบเสนอราคาที่ได้รับแนบบนระบบ กรอกรายละเอียด พร้อมตรวจสอบไฟล์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นข้อเสนอการพัฒนากับ สสว.	15 นาที	
3.4 สสว. รับข้อเสนอการพัฒนา และตรวจสอบข้อเสนอการพัฒนา	ภายใน 7 วัน	
3.5 สสว. นำข้อเสนอการพัฒนาเข้าที่ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ SME และเสนอ ผอ.สสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอการพัฒนา	ภายใน 15 วัน	หากข้อเสนอการพัฒนาไม่มีการแก้ไข
3.6 สสว. อนุมัติข้อเสนอการพัฒนา และกดอนุมัติผ่านระบบ	ภายใน 3-5 วัน	หากข้อเสนอการพัฒนาได้รับการอนุมัติ
3.7 ฝ่ายกฎหมาย สสว. ตรวจสอบแก้ไขสัญญา	ภายใน 3-5 วัน	หากสัญญาฯ ไม่มีการแก้ไข
3.8 สสว. อัพโหลดสัญญาผ่านระบบ ให้ SME ลงนาม	5 นาที	
3.9 SME ลงนามในสัญญา และนำส่งสัญญาผ่านระบบ	ภายใน 30 วัน	หาก SME ไม่ลงนามภายใน 30 วัน จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการพัฒนา
3.10 สสว. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เสนอลงนาม ออกเลขสัญญา และอัพโหลดสัญญาฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ	ภายใน 5 วัน	หากสัญญา ไม่มีการแก้ไข
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เริ่มการพัฒนา		
4.1 SME ชำระค่าใช้จ่ายกับ BDSP เต็มจำนวนก่อนเริ่มการพัฒนา	ระยะเวลาการชำระเงินเป็นไปตามที่ SME และ BDSP ตกลงร่วมกัน	
4.2 SME เข้ารับการพัฒนากับหน่วยงาน BDSP ที่ได้เลือกบริการไว้	ระยะเวลาการพัฒนาเป็นไปตามสัญญา	
<u>ขั้นตอนที่ 5</u> การเบิกเงินคืนจาก สสว.		
5.1 SME นำใบเสร็จรับเงินจาก BDSP พร้อมทั้งประเมินผลการพัฒนา และแนบผลการพัฒนาผ่านระบบ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายกับ สสว.	1 วัน	หาก SME ดำเนินการทันทีเมื่อพัฒนาเสร็จสิ้น
5.2 สสว. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบต่าง ๆ หากไม่มีแก้ไข จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายใน 15 วัน	จำนวนระยะเวลาการเบิกจ่ายจะเพิ่มขึ้นหากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
5.3 นำส่งบันทึกขอเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ ให้ฝ่ายบัญชี สสว. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 15 วัน	
5.4 ฝ่ายการเงิน สสว. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน พร้อมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 พร้อมแจ้งเตือนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ออนไลน์	ภายใน 10 วัน	
5.5 SME ได้รับเงินผ่านบัญชีธนาคารที่ได้แจ้งข้อมูลไว้	ภายใน 3 วัน	

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดังกล่าวเป็นเวลาประมาณการ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของการดำเนินการของผู้ประกอบการ ผู้ให้บริการทางธุรกิจ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

สมัครเข้าร่วมโครงการและศึกษารายละเอียดข้อมูลที่ : https://bds.sme.go.th/

หน่วยงานผู้รับผิดชอบและการติดต่อ ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ โทร. 02-142-9076, 02-142-9077 Call center 1301 e-mail: bds@sme.go.th หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่: ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (OSS) ทั่วประเทศ https://oss.sme.go.th/OSS/Oss_Branch.aspx

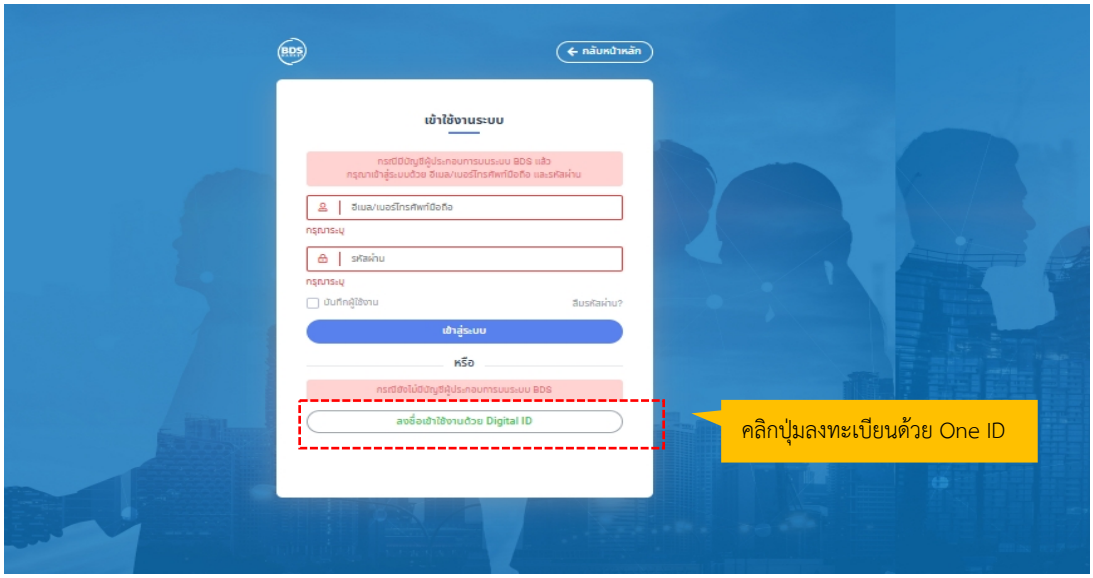
การสมัครใช้บริการ

1) การสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID (กรณีบัญชีประชาชน)

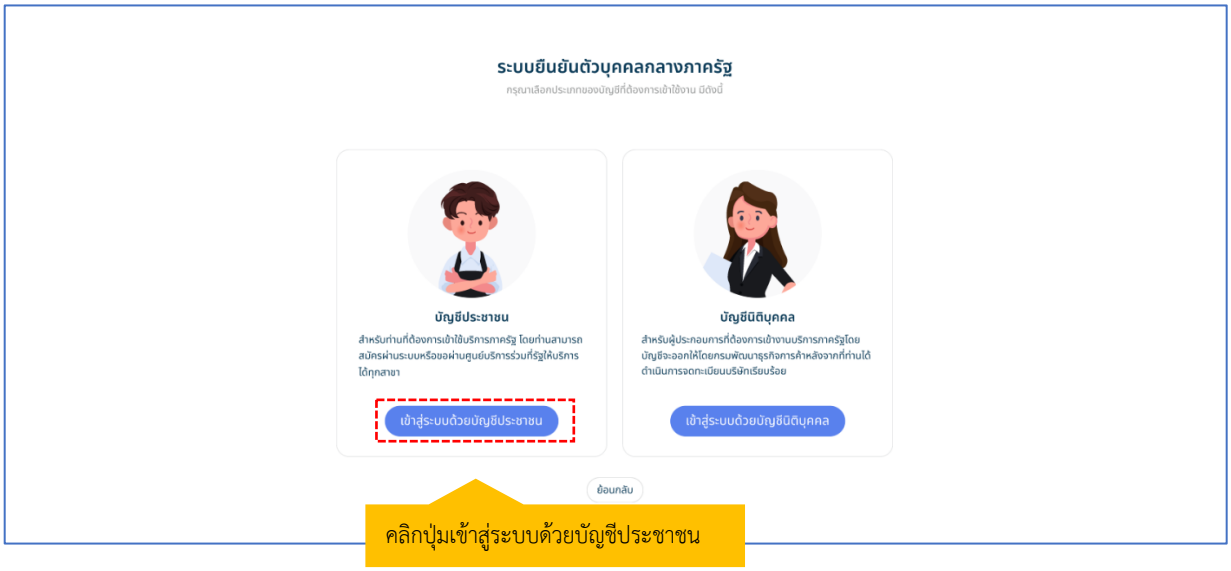
สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก สามารถทำการสมัครสมาชิกได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

2. ระบบจะแสดงหน้าเข้าใช้งานระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Digital ID”**

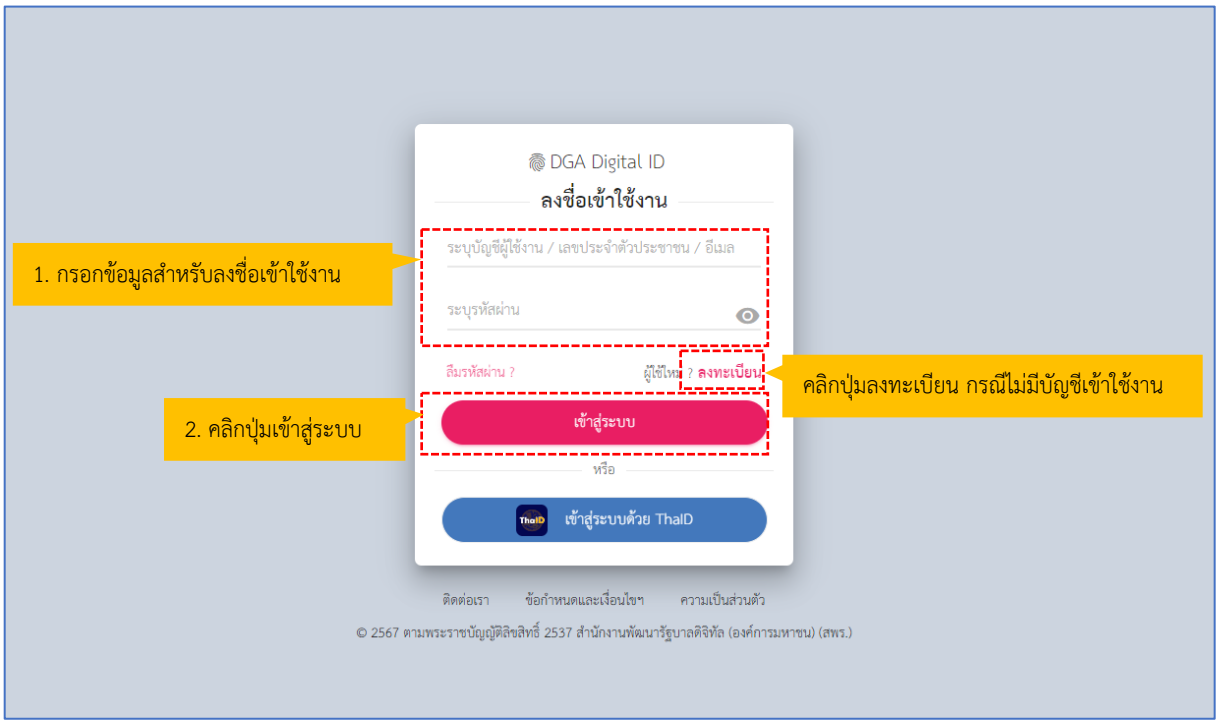


3. ระบบจะแสดงหน้า **“ระบบยืนยันตัวบุคคลกลางภาครัฐ”** ให้ทำการคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน”**

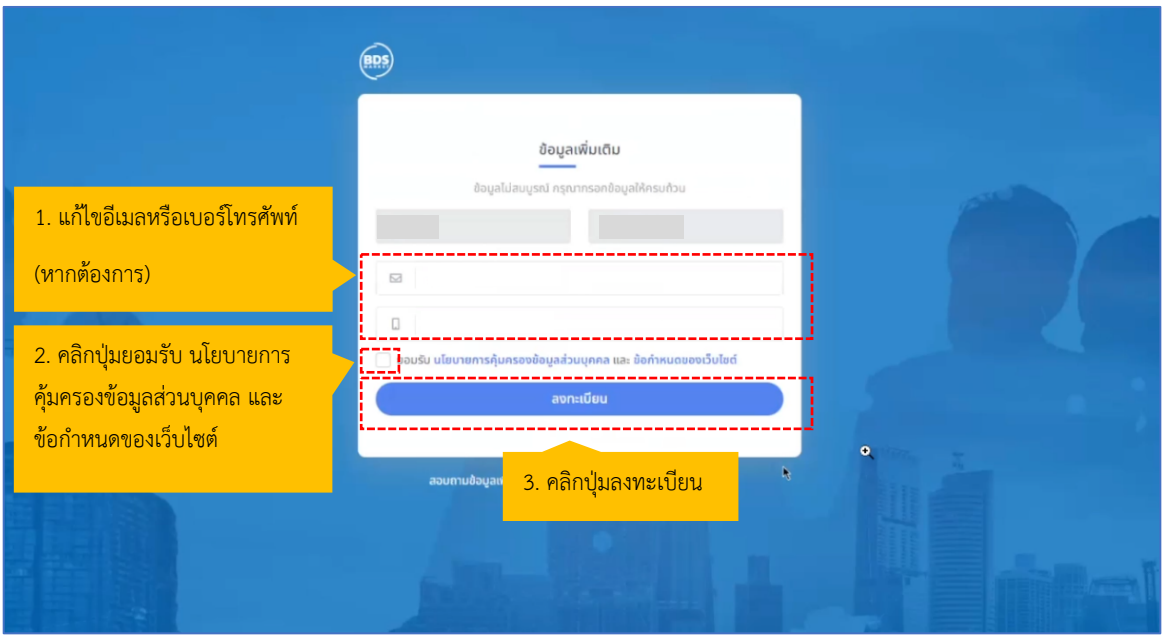


4. ระบบจะแสดงหน้า **“ข้อมูลการยืนยันตัวตน”** กรุณาเลือกประเภทการยืนยันตัวตนที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ SME ONE ID และคลิกปุ่ม **“ยืนยันตัวตน”** แต่ถ้าหากไม่มีบัญชีเข้าใช้งาน **“DGA Digital ID”** ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**

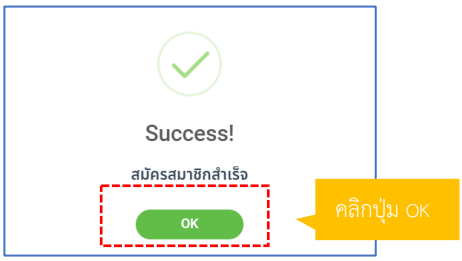
*หากติดปัญหาในการเข้าใช้งานหรือมีข้อสงสัยในการสมัครบัญชีเข้าใช้งาน **“DGA Digital ID”** สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่เบอร์ 02-612-6060



5. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว **กรณีหากมีการขอข้อมูลเพิ่มเติม** ระบบจะแสดงหน้า **“ข้อมูลเพิ่มเติม”** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยระบบจะดึงข้อมูลชื่อ-นามสกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ มาจากระบบ DGA Digital ID โดยผู้ประกอบการสามารถแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ยอมรับ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อกำหนดของเว็บไซต์”** และคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**

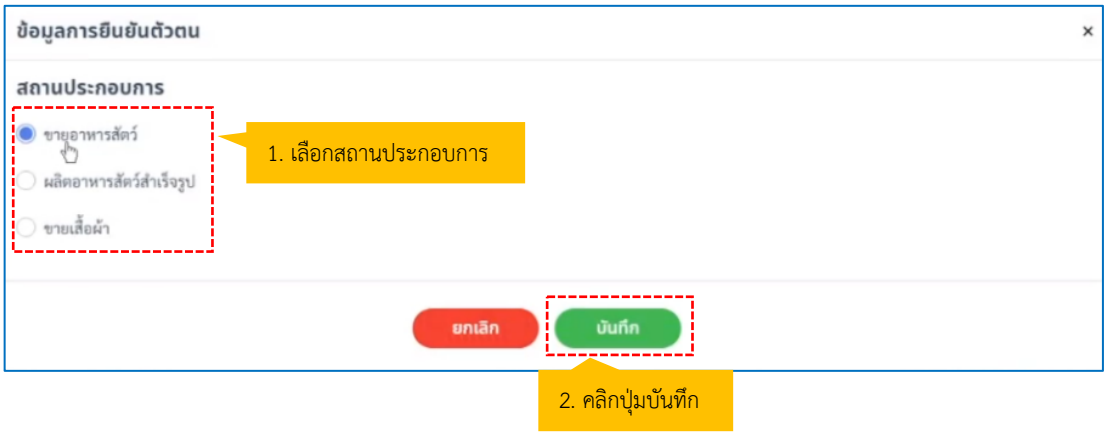


6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการสมัครสมาชิกสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”

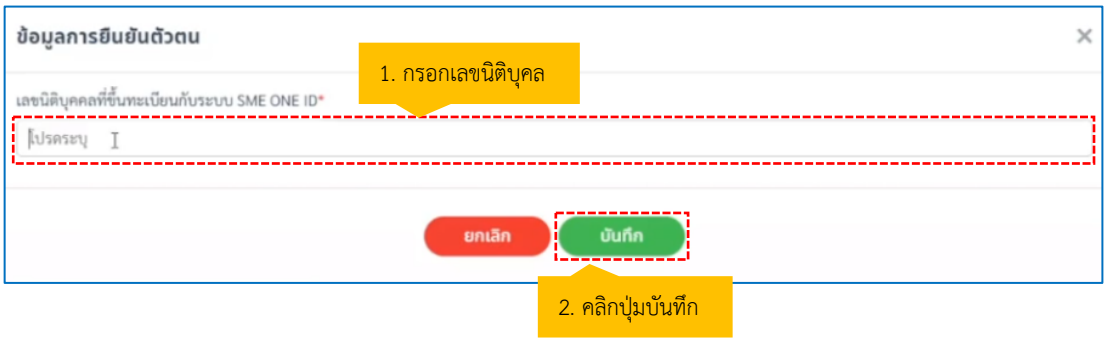


7. จากนั้นระบบจะแสดงหน้า **“ข้อมูลการยืนยันตัวตน”** เพื่อทำการเลือกประเภทการยืนยันตัวตนที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ SME ONE ID

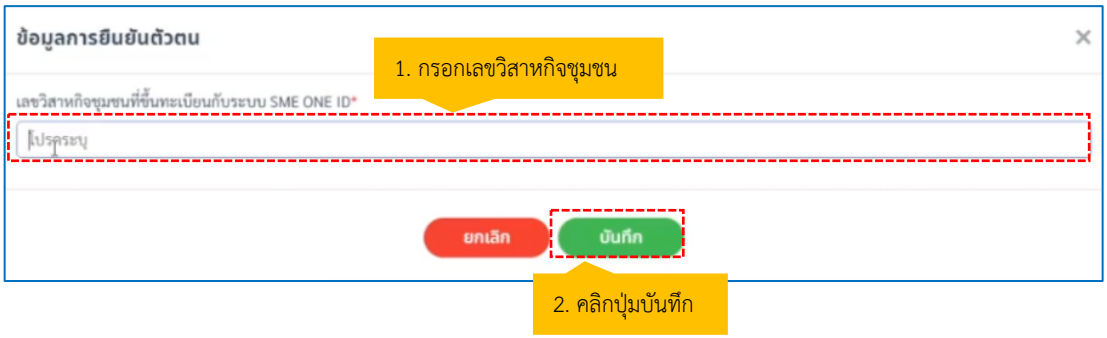
7.1 กรณีเลือกประเภทยืนยันตัวตนบุคคลธรรมดาที่ขึ้นทะเบียนกับระบบ SME ONE ID ระบบจะแสดงรายชื่อสถานประกอบการที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้ในระบบ SME ONE ID ให้ทำการเลือกสถานประกอบการ จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**



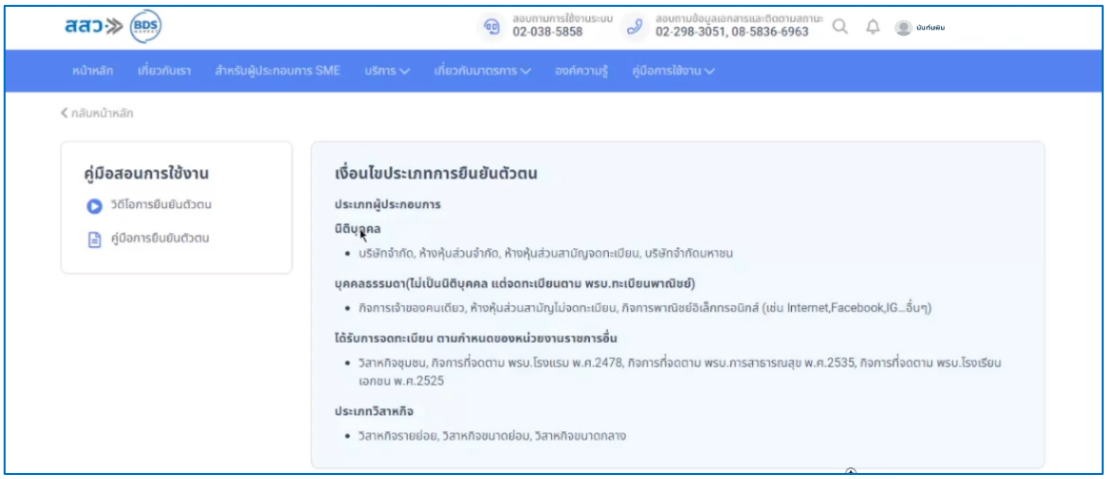
7.2 กรณีเลือกประเภทยืนยันตัวตนบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการแทนนิติบุคคลกับระบบ SME ONE ID ระบบจะแสดงช่องข้อมูลสำหรับกรอกเลขนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับระบบ SME ONE ID จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**



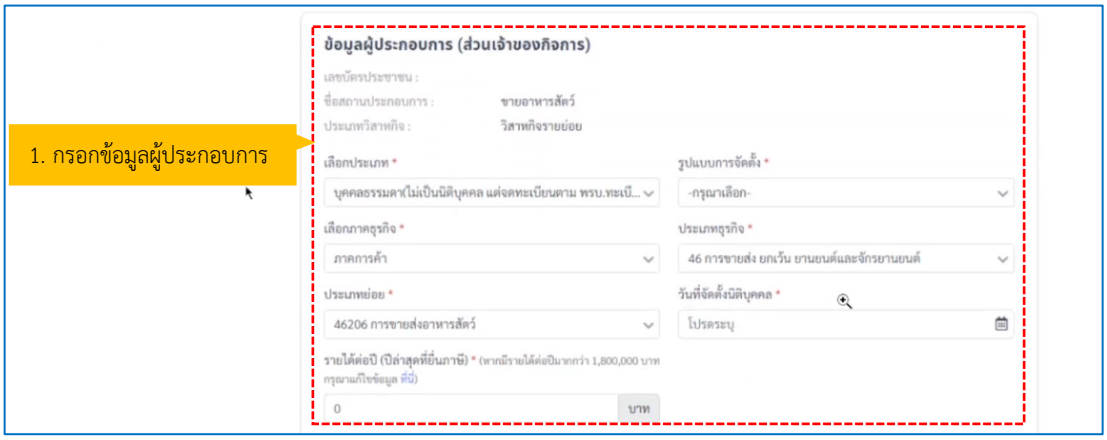
7.3 กรณีเลือกประเภทยืนยันตัวตนวิสาหกิจชุมชนที่ขึ้นทะเบียนกับระบบ SME ONE ID ระบบจะแสดงช่องข้อมูลสำหรับกรอกเลขนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับระบบ SME ONE ID จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**



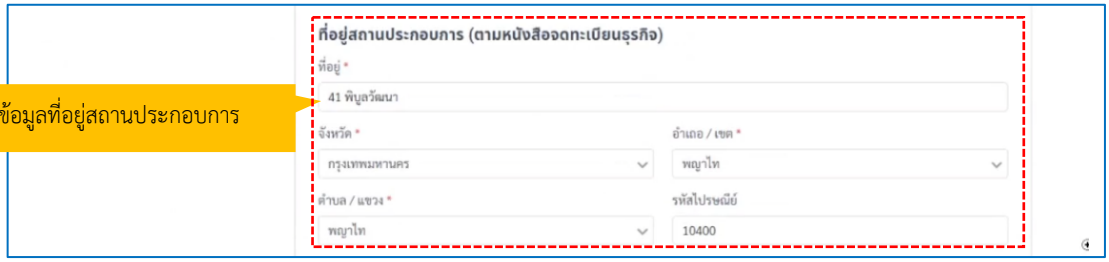
8. เมื่อทำการเลือกประเภทการยืนยันตัวตนที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ SME ONE ID และบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสถานประกอบการที่ดึงมาจากระบบ SME ONE ID เพื่อทำการกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”** เพื่อเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันตัวตนผู้ประกอบการ



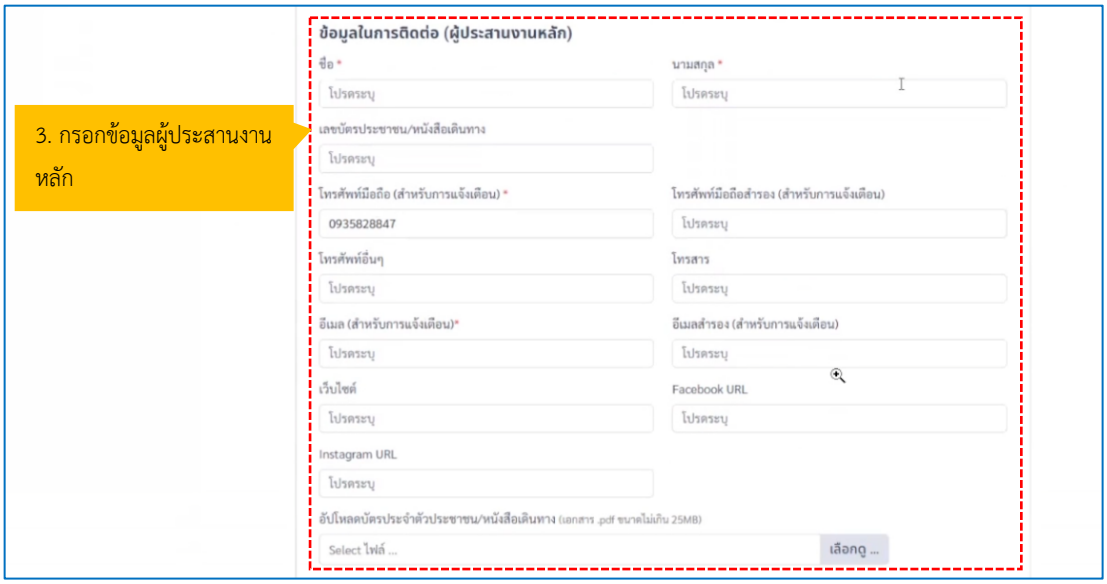
1. กรอกข้อมูลผู้ประกอบการ

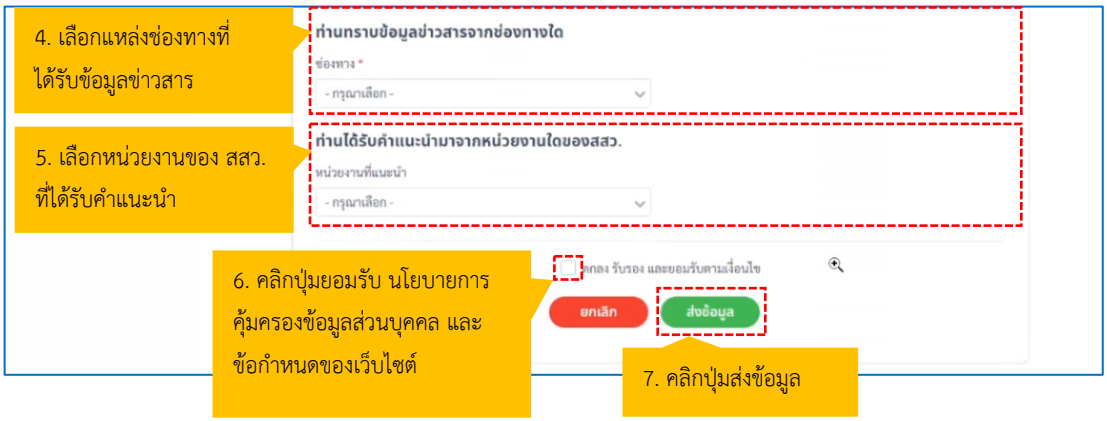


2. กรอกข้อมูลที่อยู่สถานประกอบการ

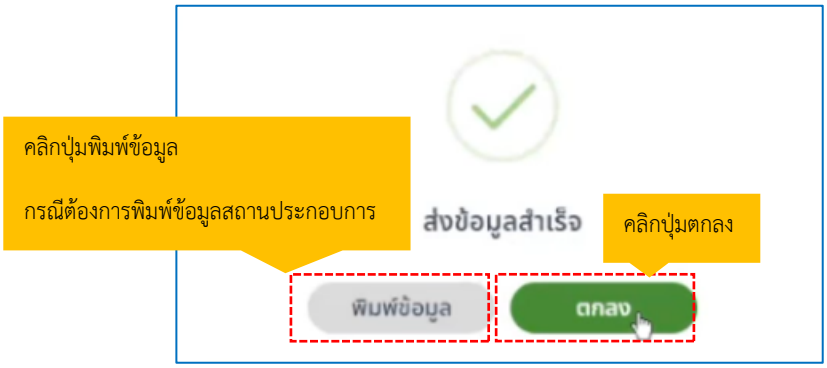


3. กรอกข้อมูลผู้ประสานงานหลัก





9. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันตัวตนสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ตกลง”** หรือกรณีต้องการพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้ทำการยืนยันตัวตน คลิกปุ่ม **“พิมพ์ข้อมูล”**

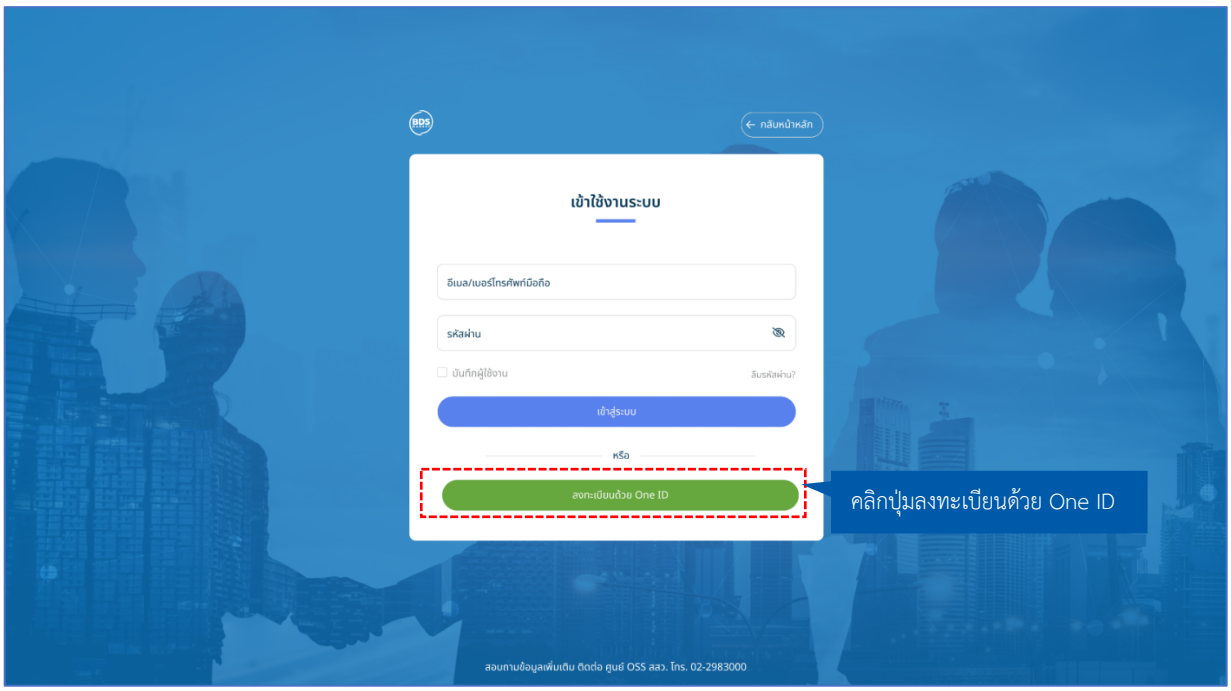


2) การสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID DBD (กรณีบัญชีนิติบุคคล)

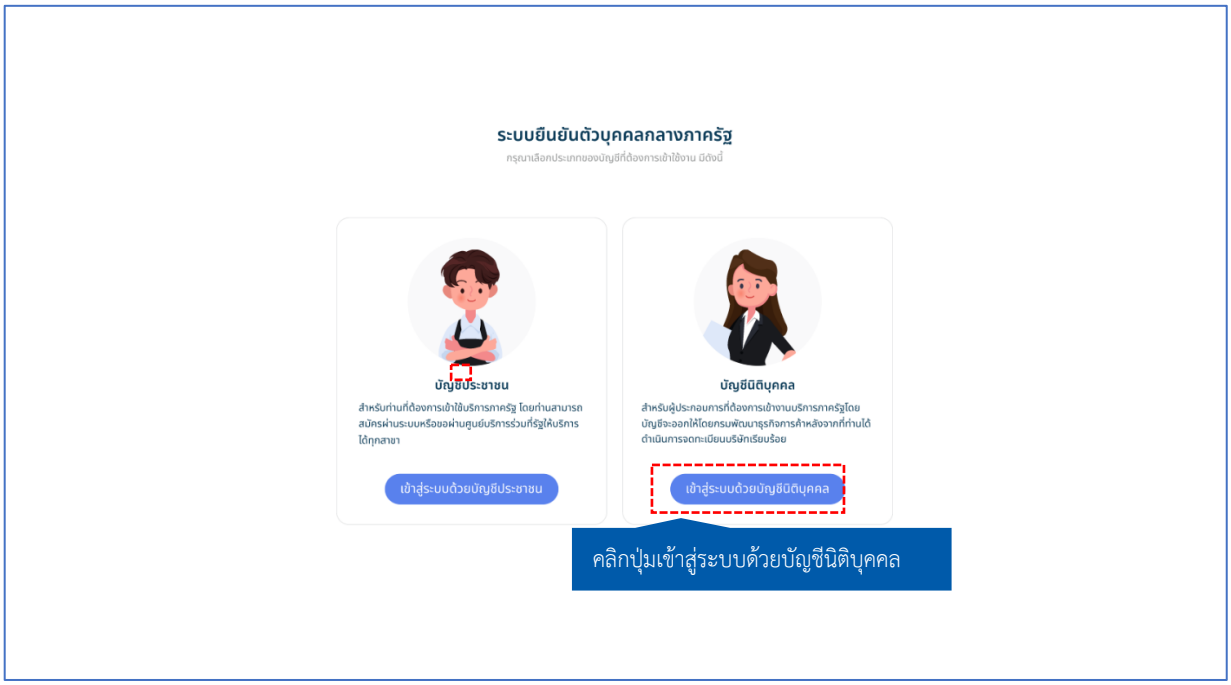
สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก ให้ทำการสมัครสมาชิก เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

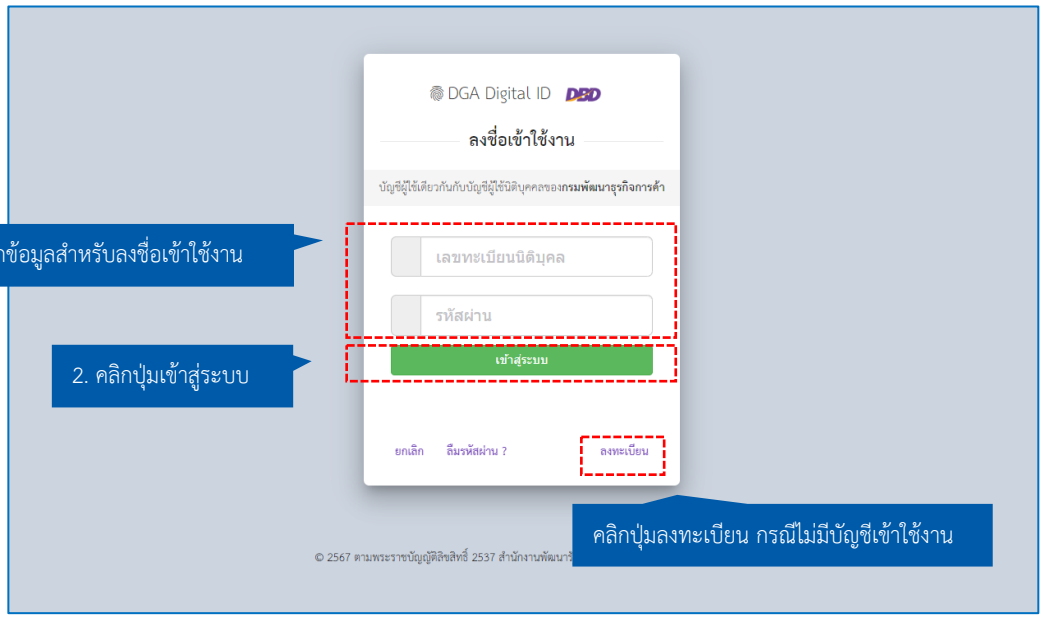
2. ระบบจะแสดงหน้าเข้าใช้งานระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียนด้วย One ID”**



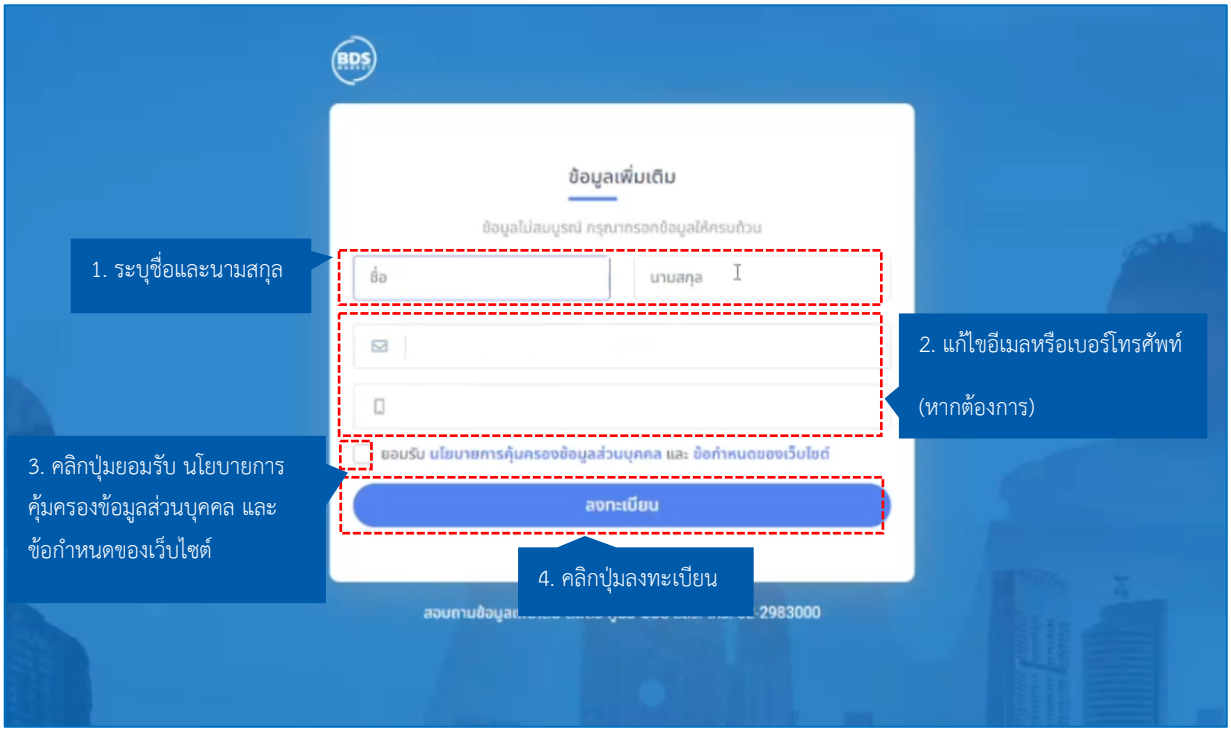
3. ระบบจะแสดงหน้า **“ระบบยืนยันตัวบุคคลกลางภาครัฐ”** ให้ทำการคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล”**



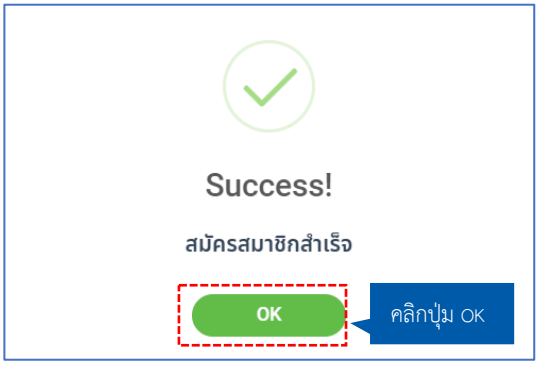
4. ระบบจะแสดงหน้า “DGA Digital ID DBD” ให้ทำการกรอกข้อมูลสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานและคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”** แต่ถ้าหากไม่มีบัญชีเข้าใช้งาน “DGA Digital ID DBD” ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**
*หากติดปัญหาในการเข้าใช้งานหรือมีข้อสงสัยในการสมัครบัญชีเข้าใช้งาน “DGA Digital ID DBD” สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่เบอร์ 02-612-6060



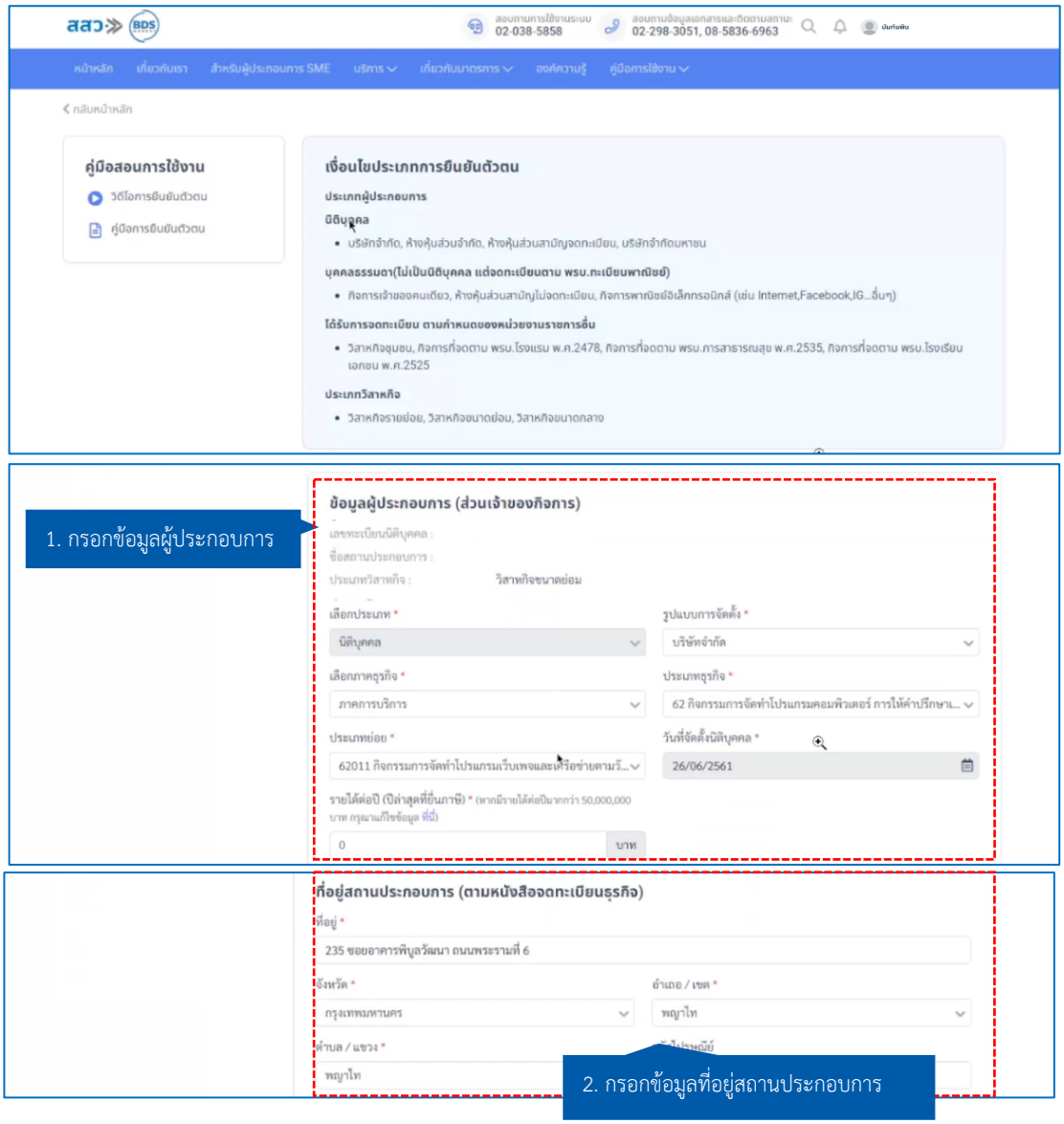
5. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้า **“ข้อมูลเพิ่มเติม”** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อและนามสกุล และระบบจะดึงข้อมูลอีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ มาจากระบบ DGA Digital ID DBD โดยผู้ประกอบการสามารถแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ยอมรับ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อกำหนดของเว็บไซต์”** และคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”**

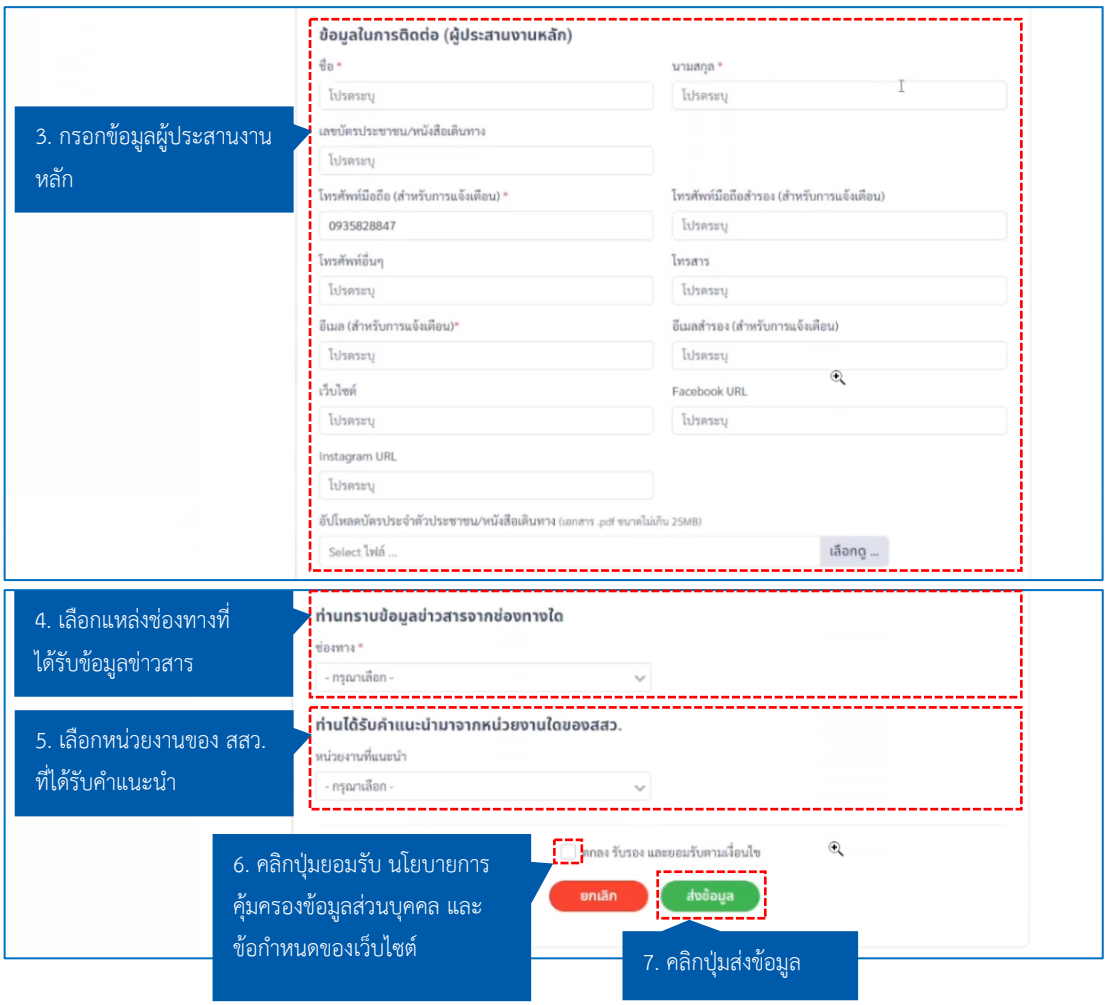


6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการสมัครสมาชิกสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”

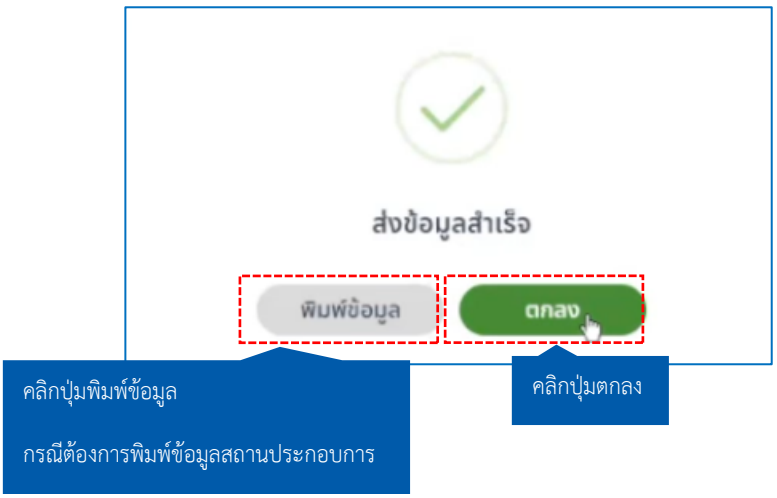


7. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสถานประกอบการที่ดึงมาจากระบบ SME ONE ID เพื่อทำการกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”** เพื่อเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันตัวตนผู้ประกอบการ





8. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันตัวตนสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ตกลง”** หรือกรณีต้องการพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการที่ได้ทำการยืนยันตัวตน คลิกปุ่ม **“พิมพ์ข้อมูล”**

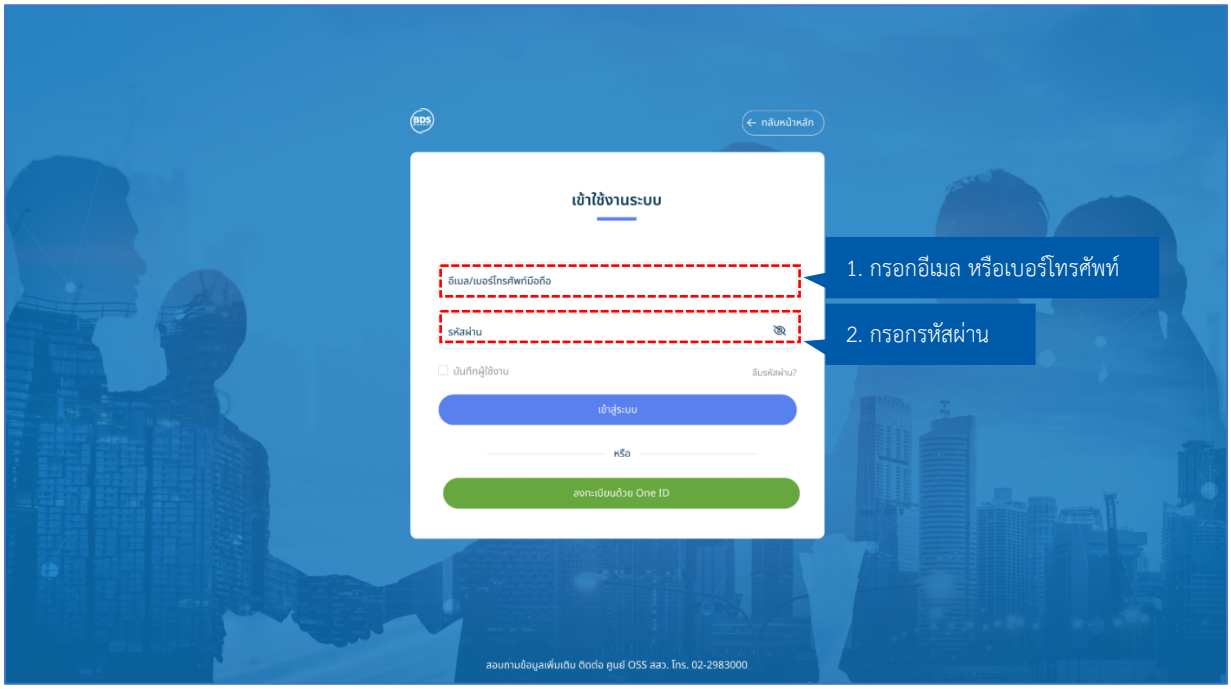


3) การเข้าใช้งานระบบด้วยอีเมล/เบอร์โทรศัพท์

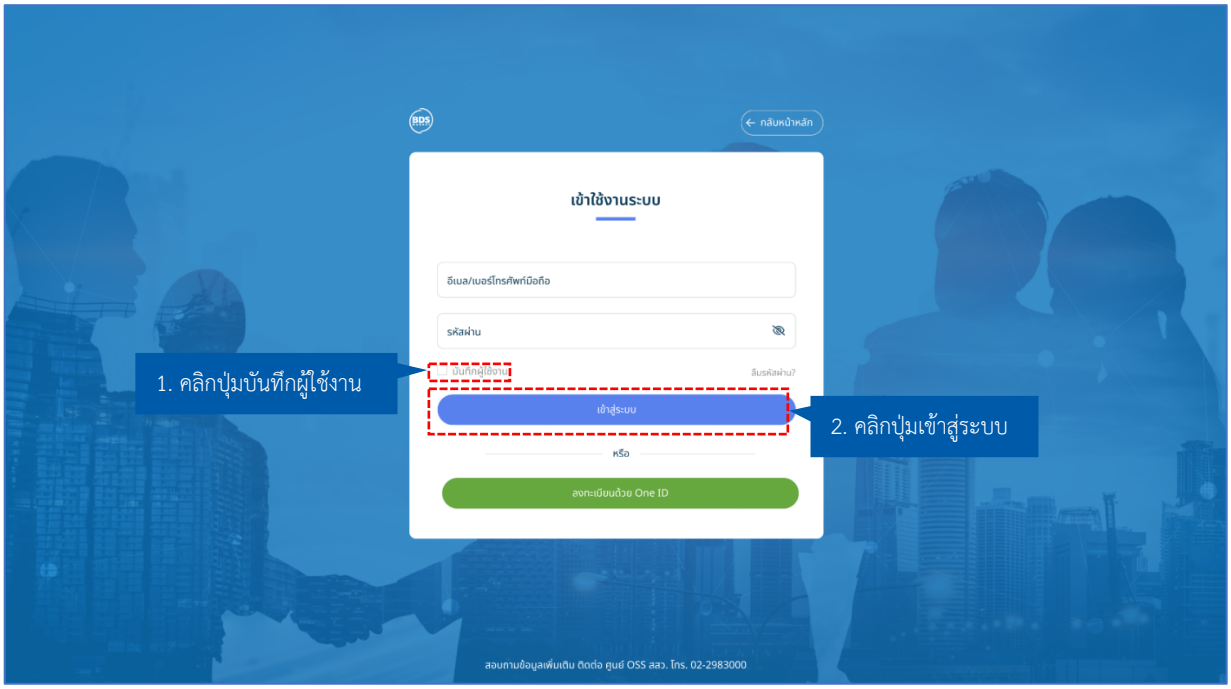
สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกแล้ว สามารถใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

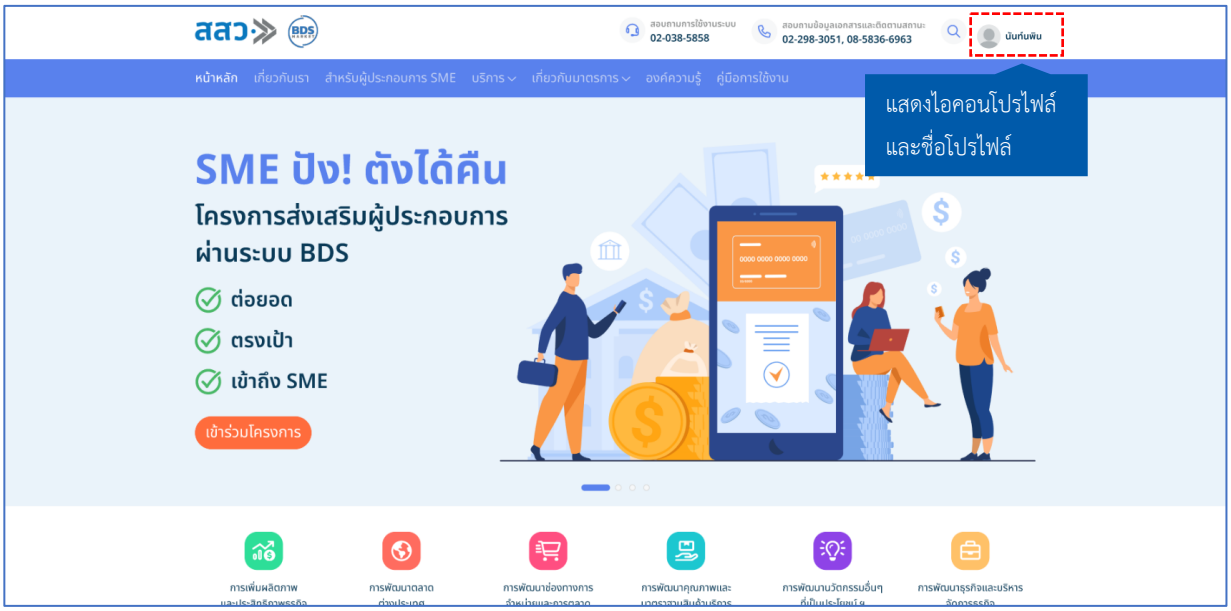
2. ระบบจะแสดงหน้าเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกรอกรายละเอียดดังนี้



3. หากต้องการให้ระบบจดจำอีเมล/เบอร์โทรศัพท์ และรหัสผ่าน สามารถเลือกคลิก “ บันทึกผู้ใช้งาน ” จากนั้นคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**



4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการเข้าไปสู่ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ โดยจะแสดงไอคอนโปรไฟล์ และชื่อโปรไฟล์ แทนที่ปุ่มเข้าใช้งานระบบ

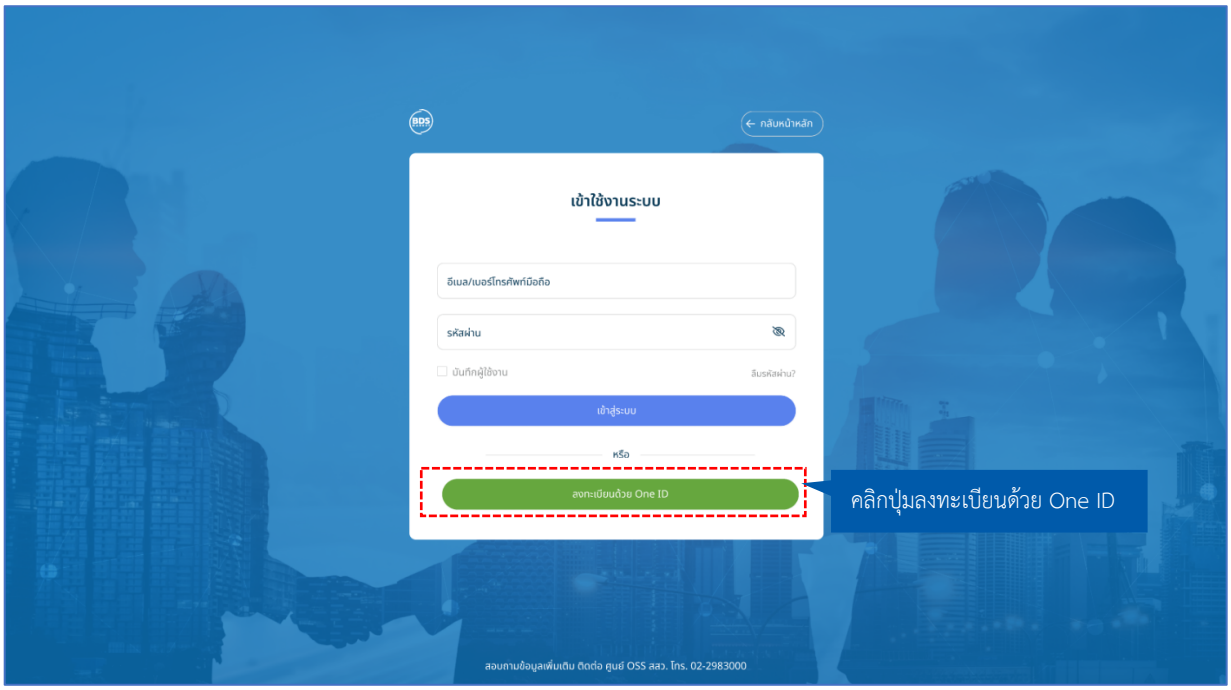


4) การเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID (กรณีบัญชีประชาชน)

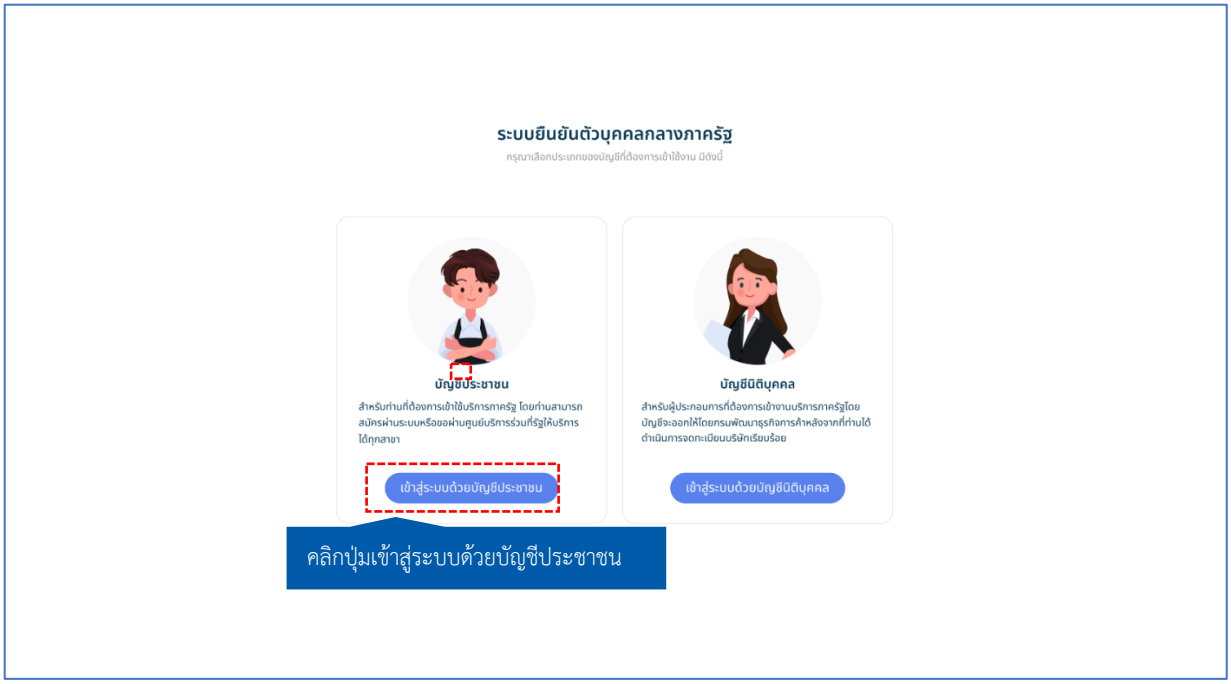
สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก ให้ทำการสมัครสมาชิก เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

2. ระบบจะแสดงหน้าเข้าใช้งานระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียนด้วย One ID”**



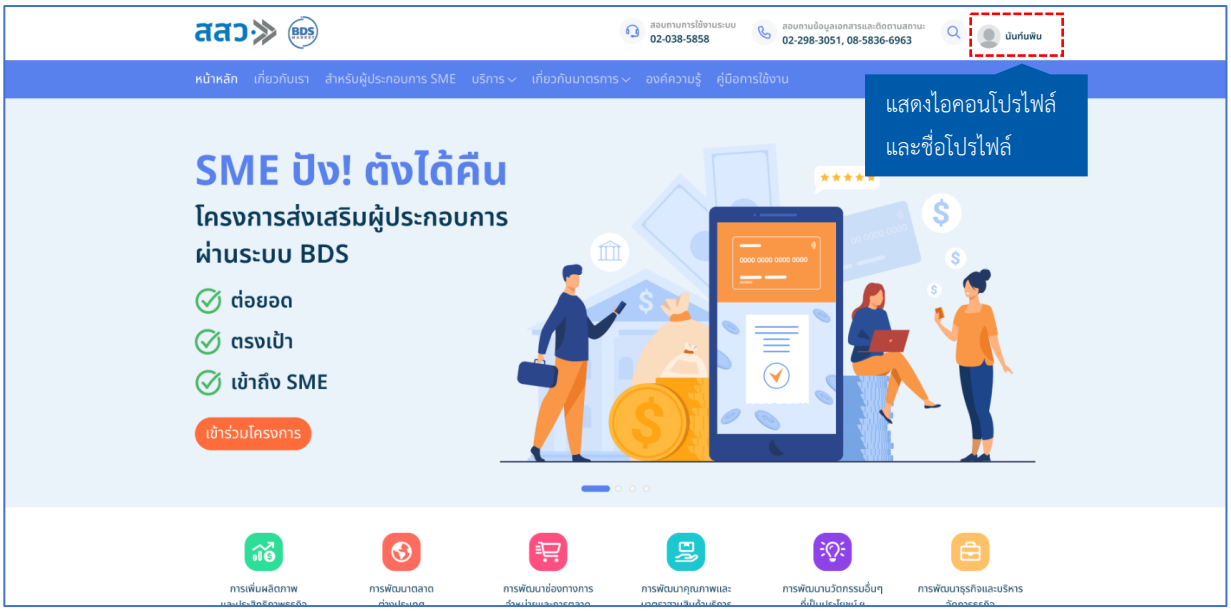
3. ระบบจะแสดงหน้า “**ระบบยืนยันตัวบุคคลกลางภาครัฐ**” ให้ทำการคลิกปุ่ม “**เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน**”



4. ระบบจะแสดงหน้า “**DGA Digital ID**” ให้ทำการกรอกข้อมูลสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานและคลิกปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ**”

*หากติดปัญหาในการเข้าใช้งาน “**DGA Digital ID**” สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่เบอร์ 02-612-6060

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการเข้าไปสู่ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ โดยจะแสดงไอคอนโปรไฟล์ และชื่อโปรไฟล์ แทนที่ปุ่มเข้าใช้งานระบบ

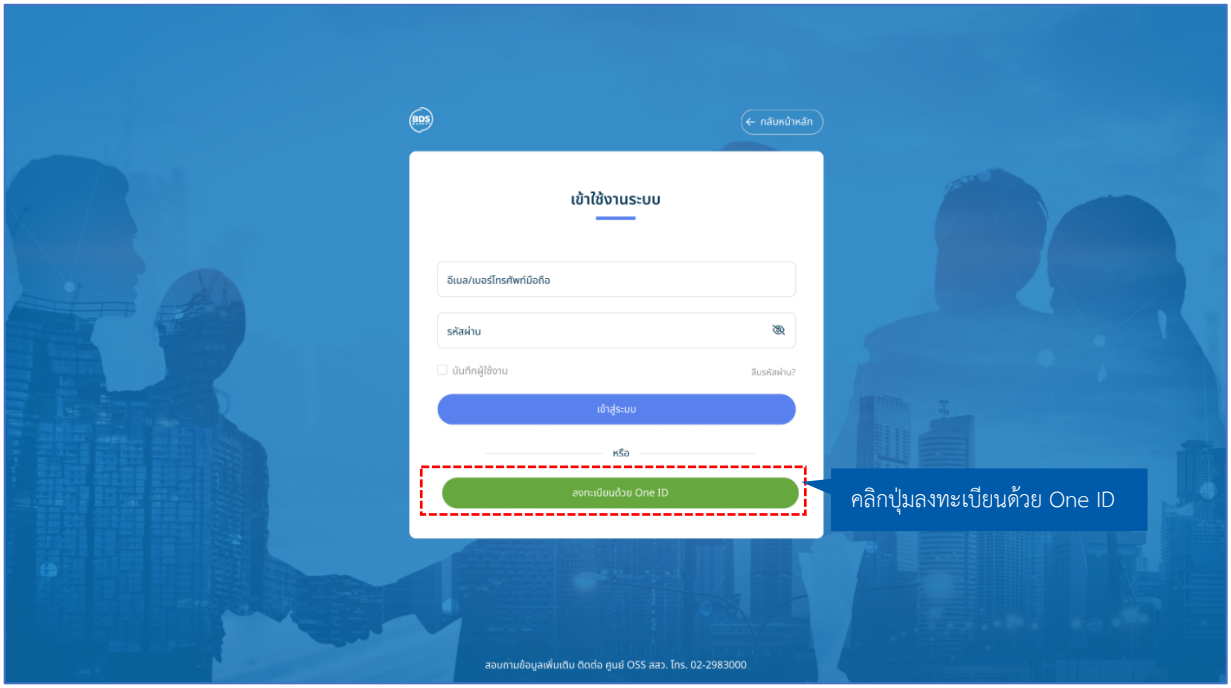


5) การเข้าใช้งานระบบด้วย DGA Digital ID DBD (กรณีบัญชีนิติบุคคล)

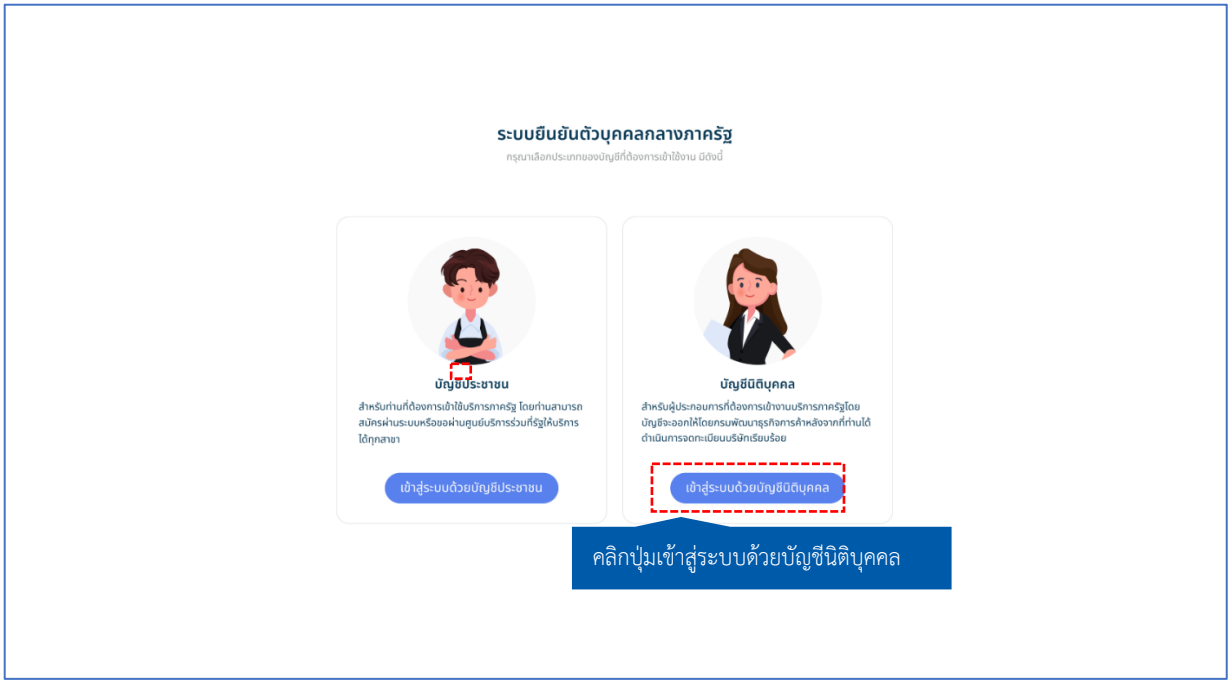
สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก ให้ทำการสมัครสมาชิก เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

2. ระบบจะแสดงหน้าเข้าใช้งานระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียนด้วย One ID”**

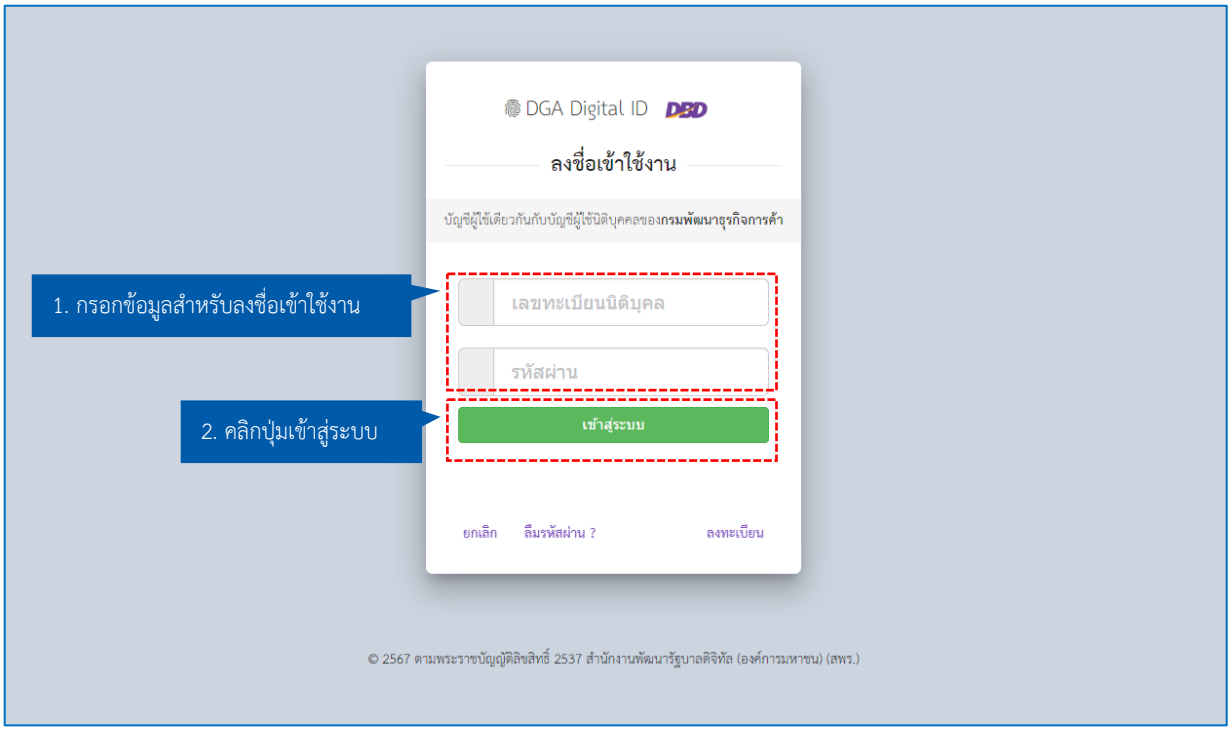


3. ระบบจะแสดงหน้า **“ระบบยืนยันตัวบุคคลกลางภาครัฐ”** ให้ทำการคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล”**



4. ระบบจะแสดงหน้า “DGA Digital ID DBD” ให้ทำการกรอกข้อมูลสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานและคลิกปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”**

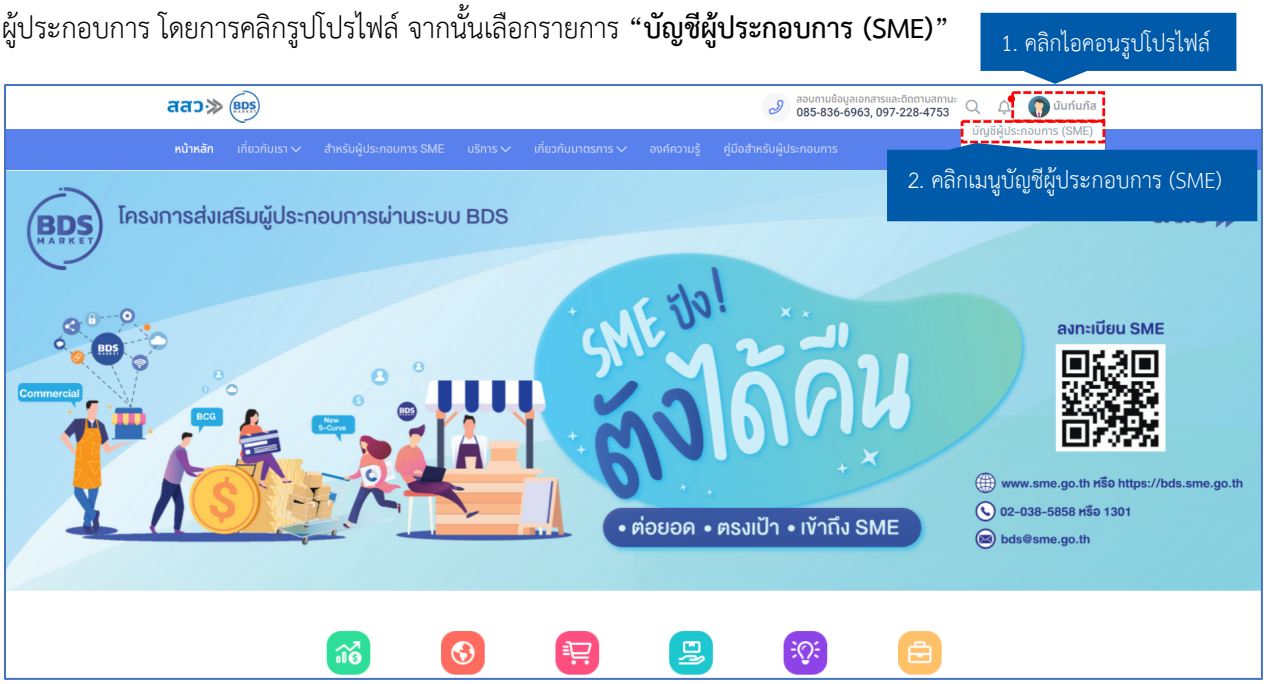
*หากติดปัญหาในการเข้าใช้งาน “DGA Digital ID DBD” สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่เบอร์ 02-612-6060



5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการเข้าไปสู่ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ โดยจะแสดงไอคอนโปรไฟล์ และชื่อโปรไฟล์ แทนที่ปุ่มเข้าใช้งานระบบ

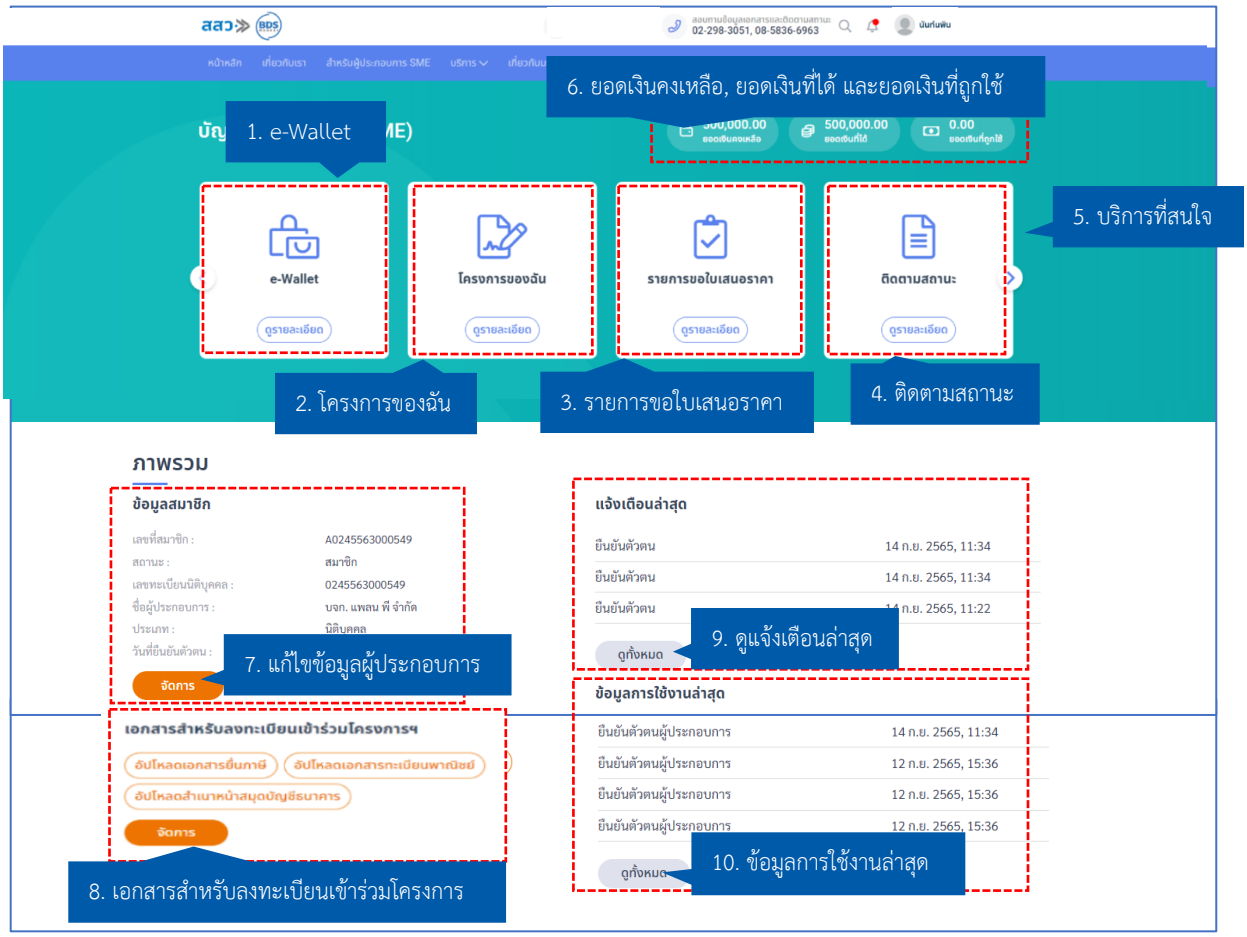
เมนูบัญชีผู้ประกอบการ (SME)

เมนูบัญชีผู้ประกอบการเป็นหน้ารวมสำหรับดูข้อมูลของผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการสามารถเข้าที่เมนูบัญชีผู้ประกอบการ โดยการคลิกรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือกรายการ **“บัญชีผู้ประกอบการ (SME)”**



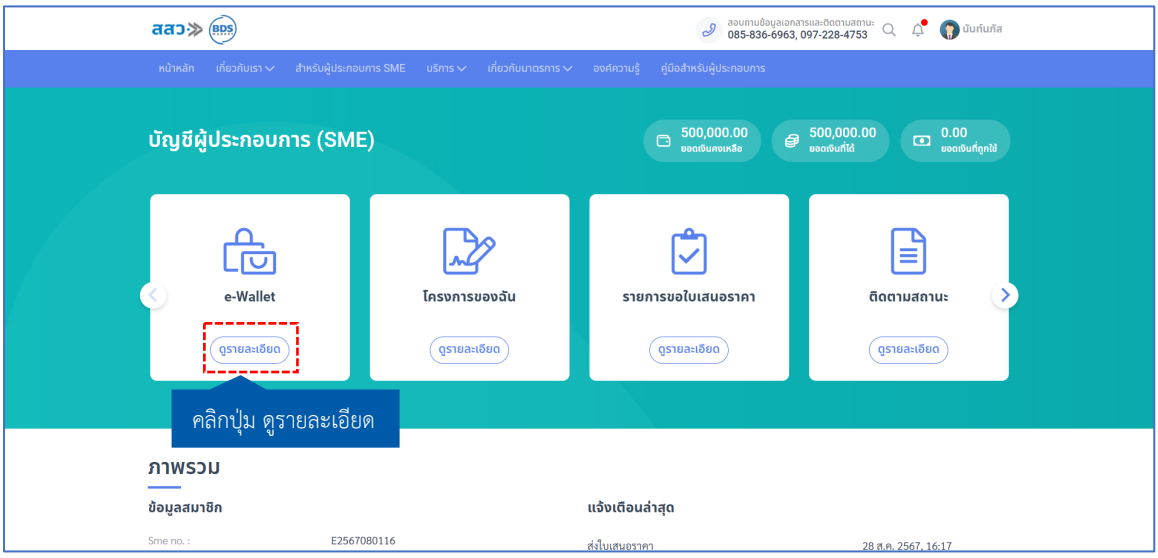
เมื่อคลิกเมนู **“บัญชีผู้ประกอบการ”** ระบบจะแสดงหน้า **“บัญชีผู้ประกอบการ (SME)”** ซึ่งเป็นหน้ารวมข้อมูลของผู้ประกอบการ โดยประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

1. **e-Wallet**
2. **โครงการของฉัน**
3. **รายการขอใบเสนอราคา**
4. **ติดตามสถานะ**
5. **บริการที่สนใจ**
6. **ยอดเงินคงเหลือ, ยอดเงินที่ได้ และยอดเงินที่ถูกใช้**
7. **ข้อมูลสมาชิก**
8. **เอกสารสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ**
9. **ดูแจ้งเตือนล่าสุด**
10. **ข้อมูลการใช้งานล่าสุด**

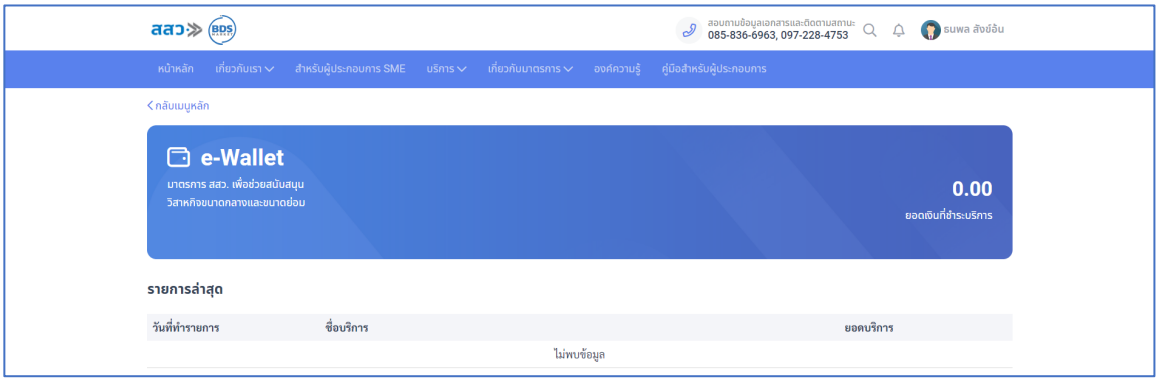


1. e–Wallet

หากผู้ประกอบการต้องการดูรายการชำระเงินค่าบริการผ่าน e-Wallet ให้คลิกที่ปุ่มเมนู “**ดูรายละเอียด**”ของกล่อง e-Wallet

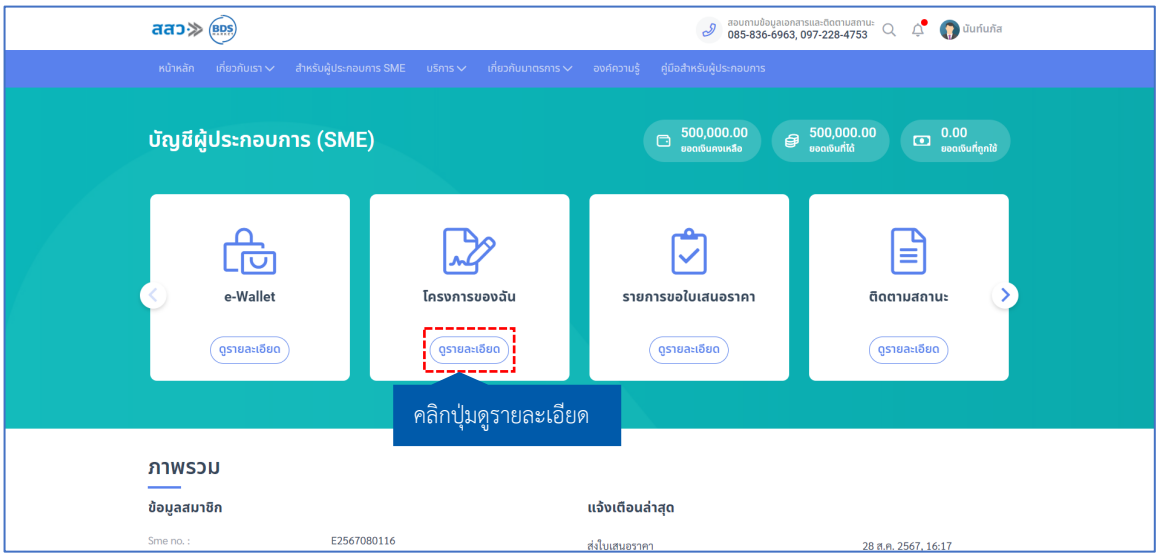


โดยเมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ระบบจะแสดงหน้า **“e-Wallet”** โดยจะแสดงข้อมูล **“ยอดเงินที่ชำระบริการ”**

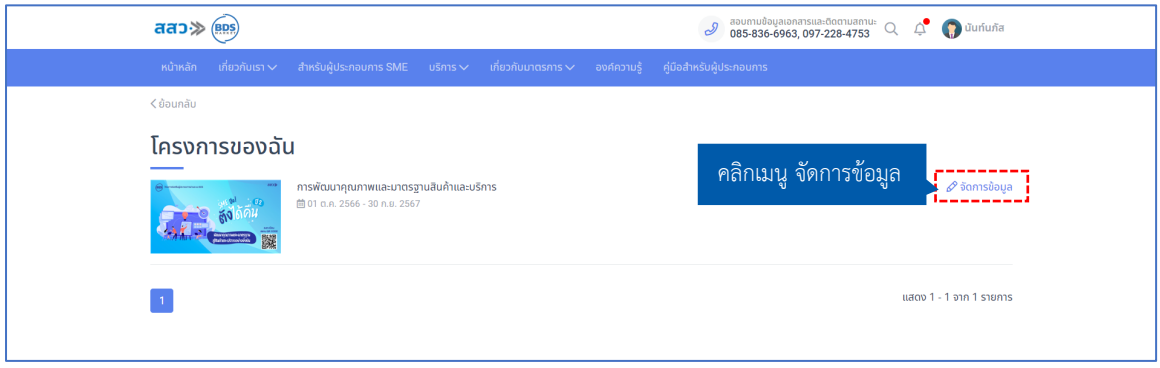


2. โครงการของฉัน

หากผู้ประกอบการต้องการดูโครงการของตนเองที่ได้เข้าร่วมทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มเมนู **“ดูรายละเอียด”** ของกล่องโครงการของฉัน

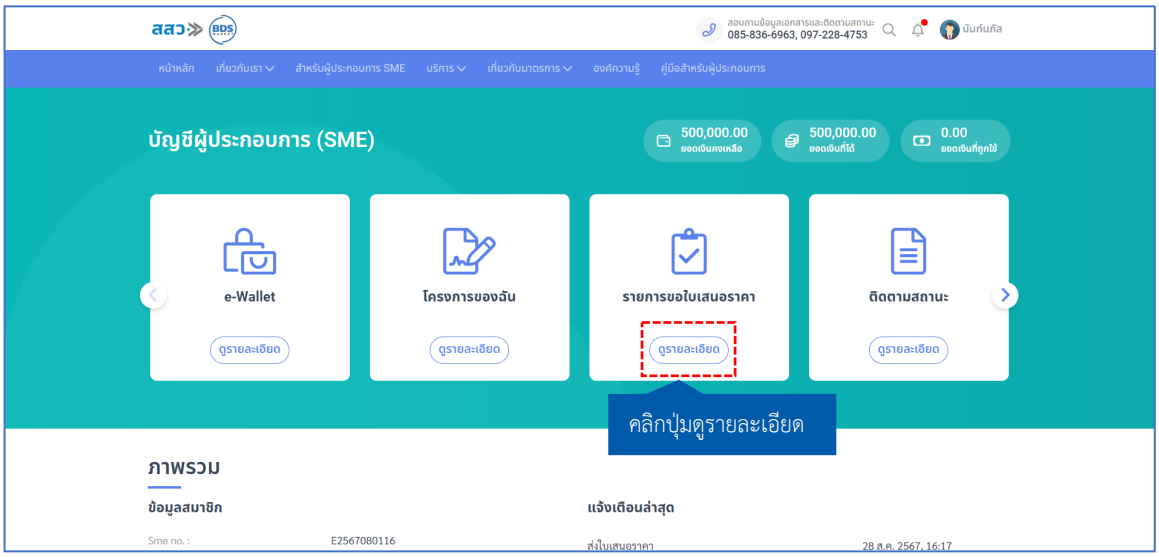


โดยเมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ระบบจะแสดงหน้า **“โครงการของฉัน”** สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลโครงการได้ที่ปุ่ม **“จัดการข้อมูล“**

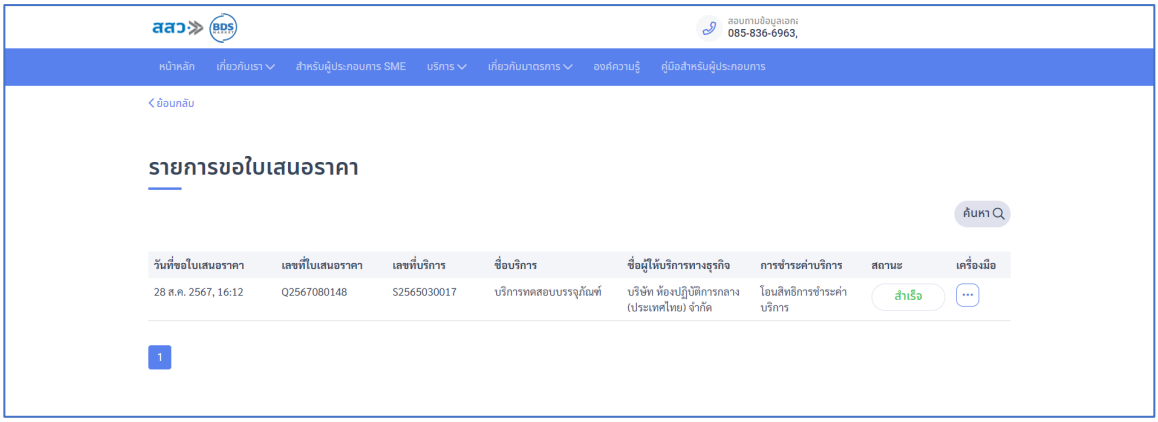


3. รายการขอใบเสนอราคา

หากผู้ประกอบการต้องการดูข้อมูลรายการขอใบเสนอราคาที่ได้ขอกับผู้ให้บริการ ให้คลิกที่ปุ่มเมนู **“ดูรายละเอียด”** ของเมนูรายการใบเสนอราคา

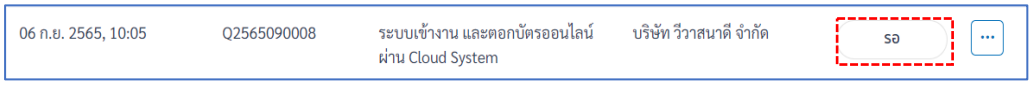


โดยเมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ระบบแสดงหน้า **“รายการขอใบเสนอราคา”**



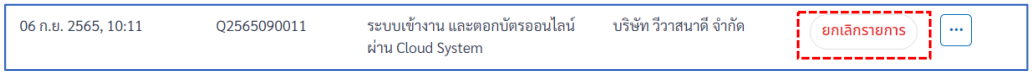
โดยสถานะการขอใบเสนอราคา จะประกอบไปด้วยดังนี้

3.1 สถานะ **“รอ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคาไปในระบบแล้ว แต่ทางผู้ให้บริการยังไม่ทำการส่งใบเสนอราคามา



3.2 สถานะ **“ยกเลิก** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคาไปในระบบแล้ว และทำการยกเลิกใบเสนอราคานั้น โดยใบเสนอราคานั้นต้องอยู่ในสถานะ **“รอ”** จึงจะสามารถยกเลิกได้

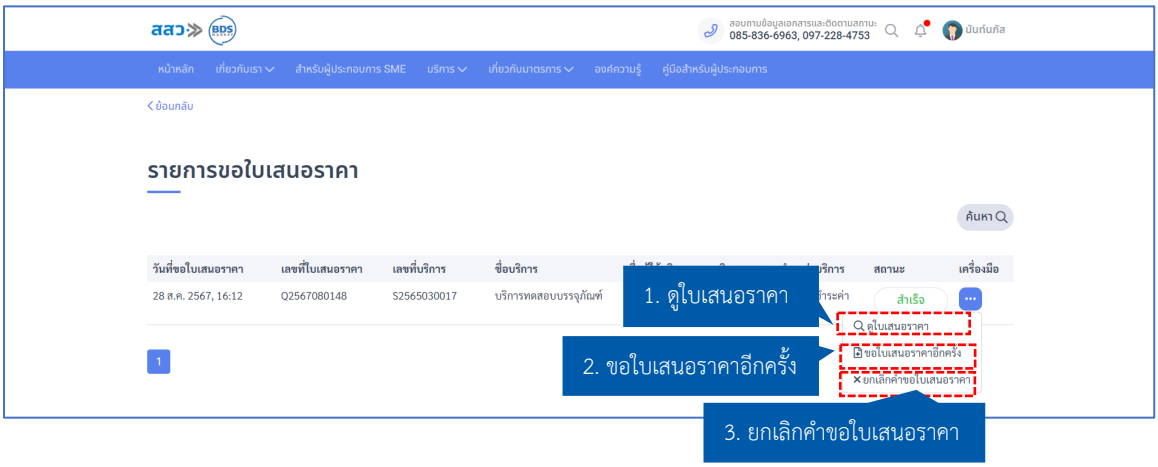
3.3 สถานะ **“ยกเลิกรายการ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคาไปในระบบแล้ว แต่ทางผู้ให้บริการทำการยกเลิกรายการขอใบเสนอราคานั้น



3.4 สถานะ **“สำเร็จ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคาไปในระบบแล้ว จากนั้นทางผู้ให้บริการทำการส่งใบเสนอราคา

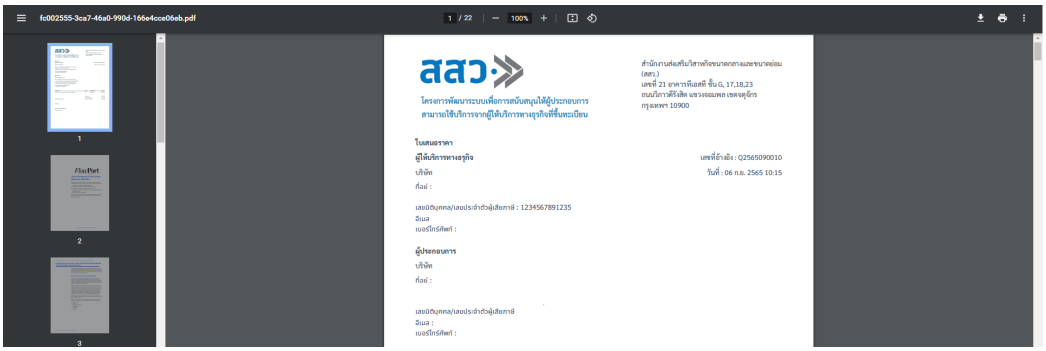
<u>วิธีใช้เครื่องมือในเมนูใบเสนอราคา</u>

ผู้ประกอบการสามารถคลิกปุ่มไอคอน “ ⋯ ” โดยเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏเมนูให้เลือกดังนี้

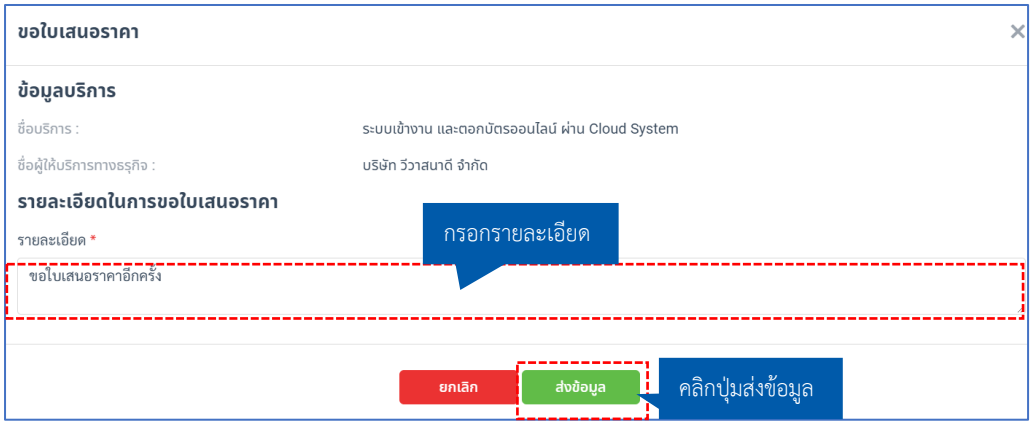


1. **เมนูดูใบเสนอราคา** จะแสดงต่อเมื่อใบเสนอราคามีสถานะ **“สำเร็จ”** โดยผู้ประกอบการสามารถดูใบเสนอราคาที่ผู้ให้บริการส่งผ่านระบบได้จากเมนูนี้

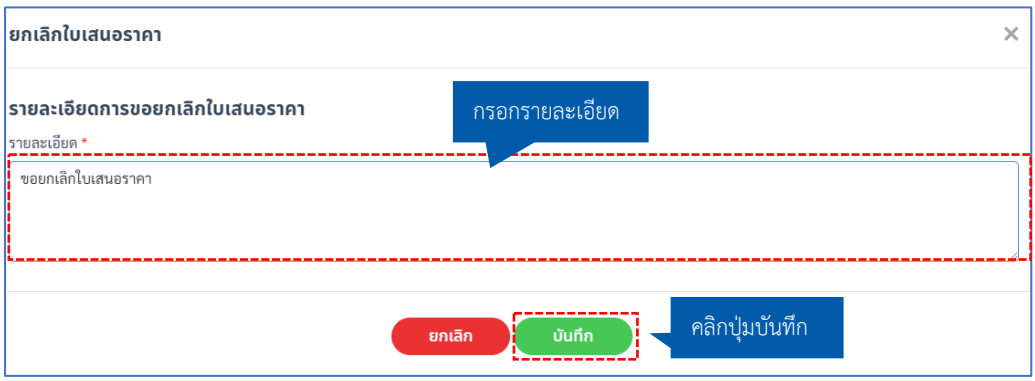
   <u>ตัวอย่างใบเสนอราคา</u>



2. **เมนูขอใบเสนอราคาอีกครั้ง** การขอใบเสนอราคาใหม่สามารถทำได้ตลอดเวลา เมื่อคลิกเมนู “**ขอใบเสนอราคาอีกครั้ง**” ระบบจะแสดงหน้า Popup ขอใบเสนอราคา

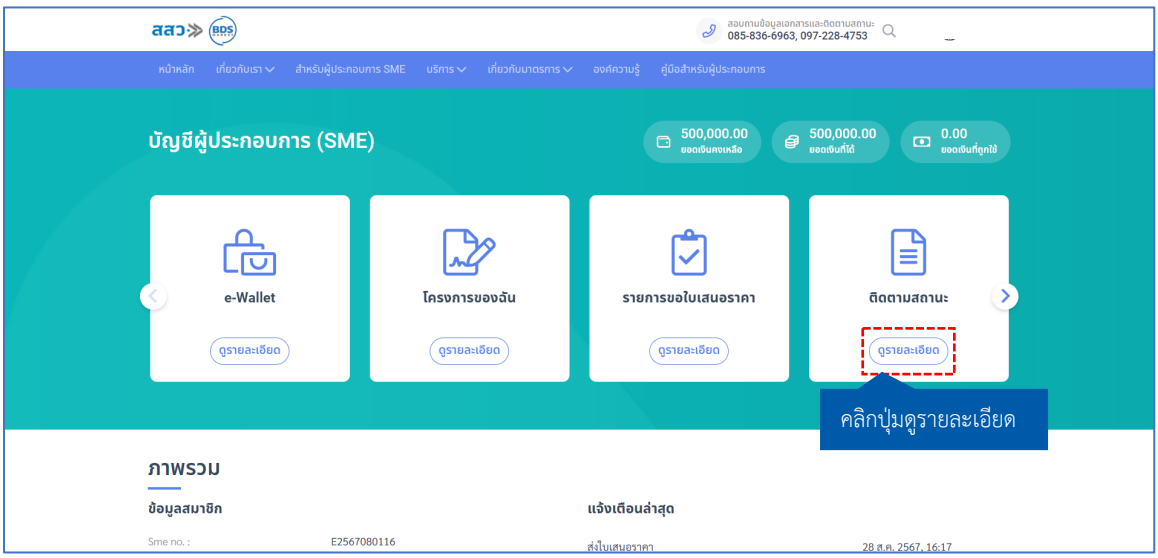


3. **ยกเลิกคำขอใบเสนอราคา** การยกเลิกคำขอเสนอราคาสามารถทำได้เมื่อใบเสนอราคาอยู่ในสถานะ “**รอ**” เมื่อคลิกปุ่ม “**ยกเลิกคำขอใบเสนอราคา**” ระบบแสดงหน้า Popup ยกเลิกใบเสนอราคา จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดการขอยกเลิก เมื่อเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม “**บันทึก**”

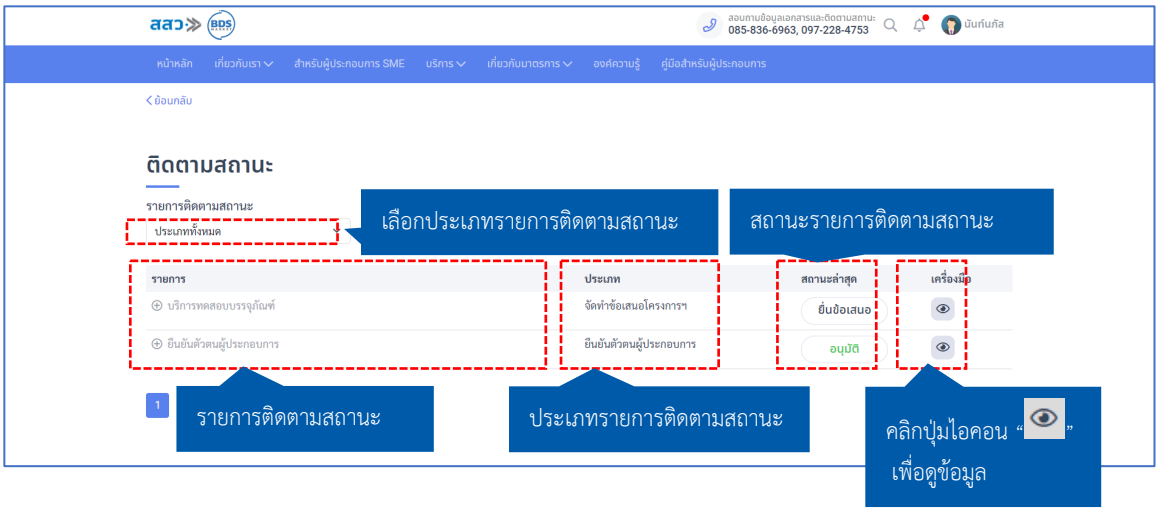


4. ติดตามสถานะ

หากผู้ประกอบการต้องการติดตามสถานะต่าง ๆ ที่ผู้ประกอบการได้ทำการยื่นเข้ามา ให้คลิกที่ปุ่ม **“ดูรายละเอียด”** ที่เมนู **“ติดตามสถานะ”**

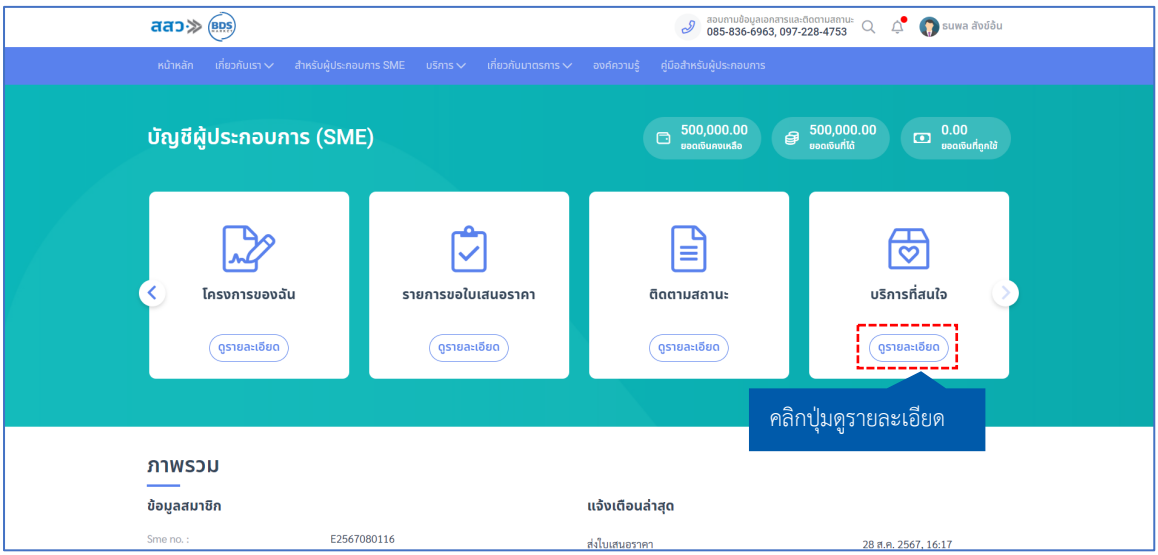


ที่หน้า **“ติดตามสถานะ”** ผู้ให้บริการทางธุรกิจสามารถดูรายการติดตามสถานะของเรื่องที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ สสว. ตรวจสอบ และพิจารณาข้อมูล โดยสามารถเลือกประเภทตามที่กำหนดได้ ทั้งแบบประเภททั้งหมด หรือเลือกตามสถานะที่ต้องการติดตาม โดยข้อมูลที่แสดง จะแสดงว่ารายการใด อยู่ในประเภทใด มีสถานะเป็นอย่างไร และสามารถดูข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่มไอคอน “ ”

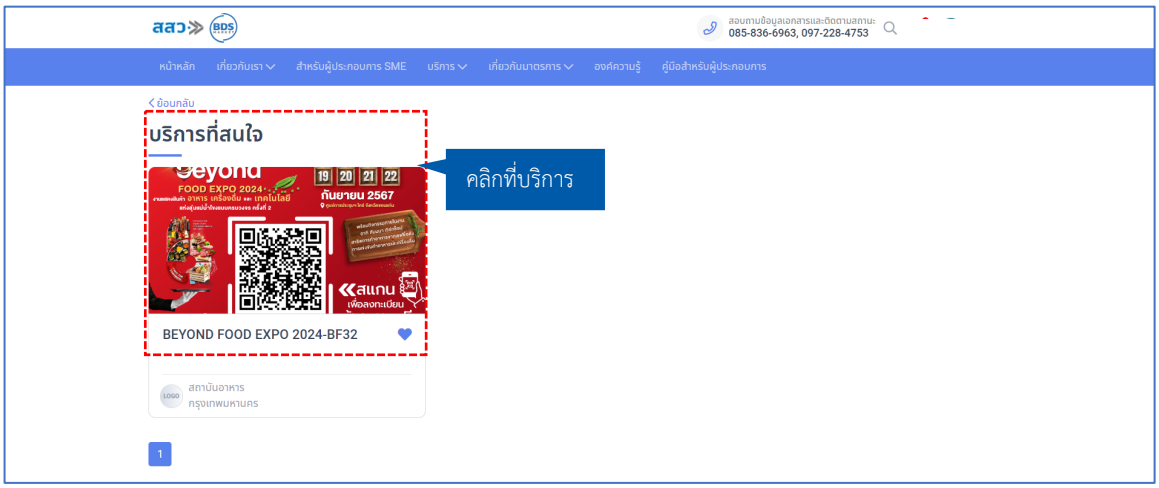


5. บริการที่สนใจ

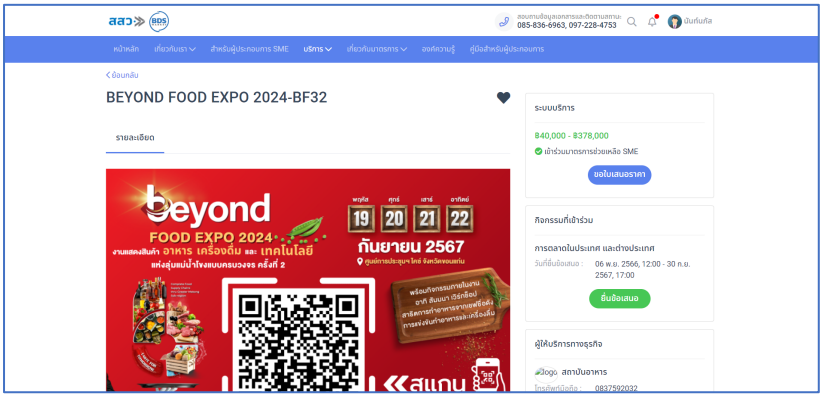
หากผู้ประกอบการต้องการดูบริการที่ตนเองสนใจ ให้คลิกที่ปุ่ม **“ดูรายละเอียด”** ที่เมนู **“บริการที่สนใจ”**



ระบบจะแสดงรายการบริการที่ผู้ให้บริการทางธุรกิจ ได้ทำการเพิ่มเข้ามาจากหน้ารายละเอียดบริการ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่บริการ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดบริการได้



ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดบริการ

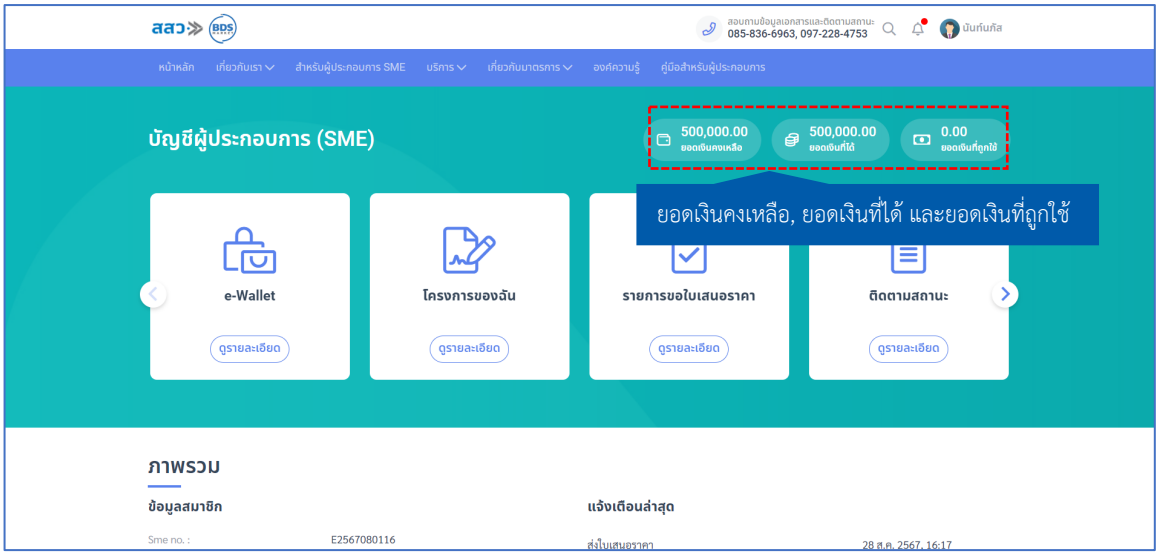


6. ยอดเงินคงเหลือ, ยอดเงินที่ได้ และยอดเงินที่ถูกใช้

1. การแสดงจำนวนยอดเงินที่ได้ หมายถึงยอดเงินสูงสุดที่ผู้ประกอบการจะได้รับการสนับสนุน จาก สสว.

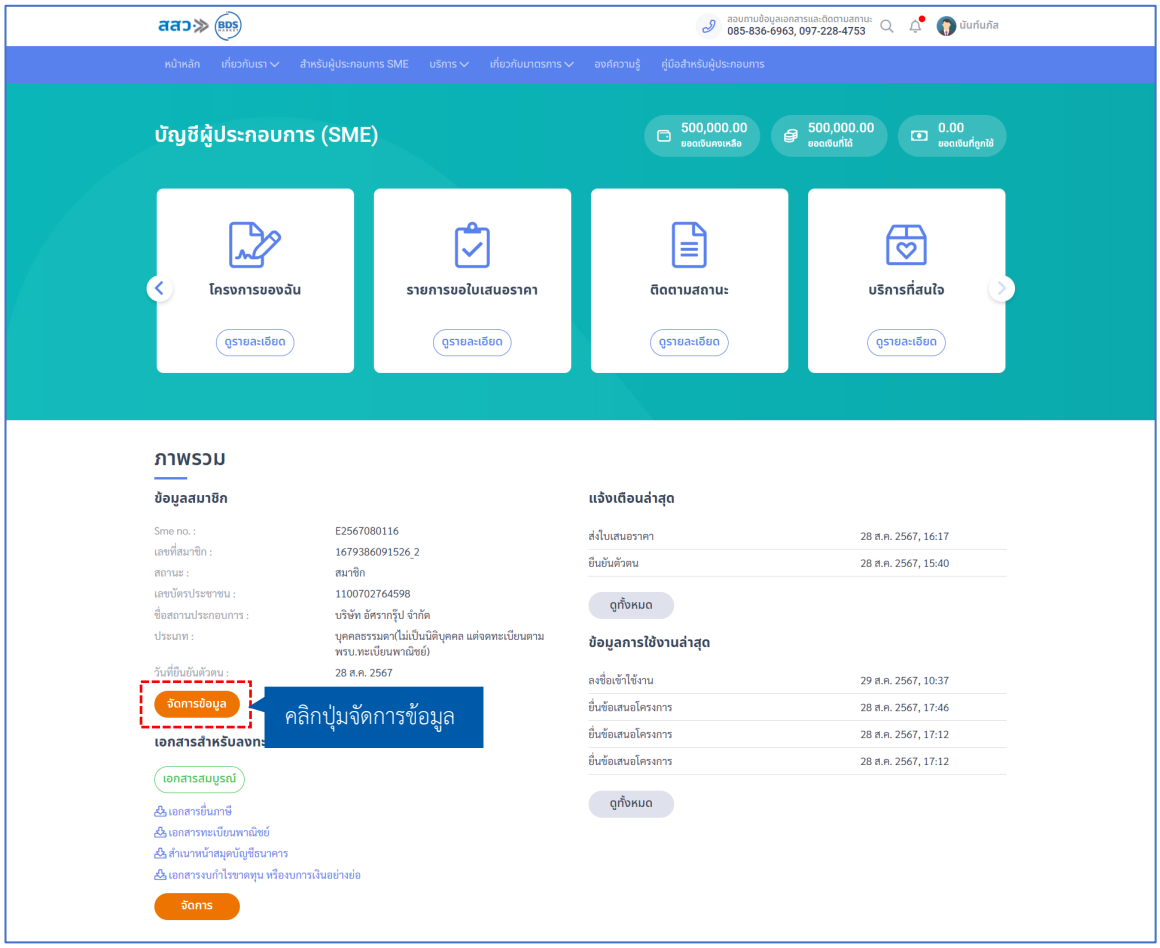
2. การแสดงจำนวนยอดเงินที่ถูกใช้ หมายถึงยอดเงินที่ผู้ประกอบการที่เคยได้รับการสนับสนุน จะมาจากการที่ผู้ประกอบการได้รับการอนุมัติข้อเสนอโครงการที่ได้ทำการยื่นเข้ามาในระบบ โดยจะเป็นยอดรวมในทุกข้อเสนอที่ได้รับการอนุมัติ

3. การแสดงจำนวนยอดเงินคงเหลือ หมายถึงยอดเงินคงเหลือที่ผู้ประกอบการจะสามารถใช้ในการยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ เพื่อรับเงินอุดหนุนจาก สสว.

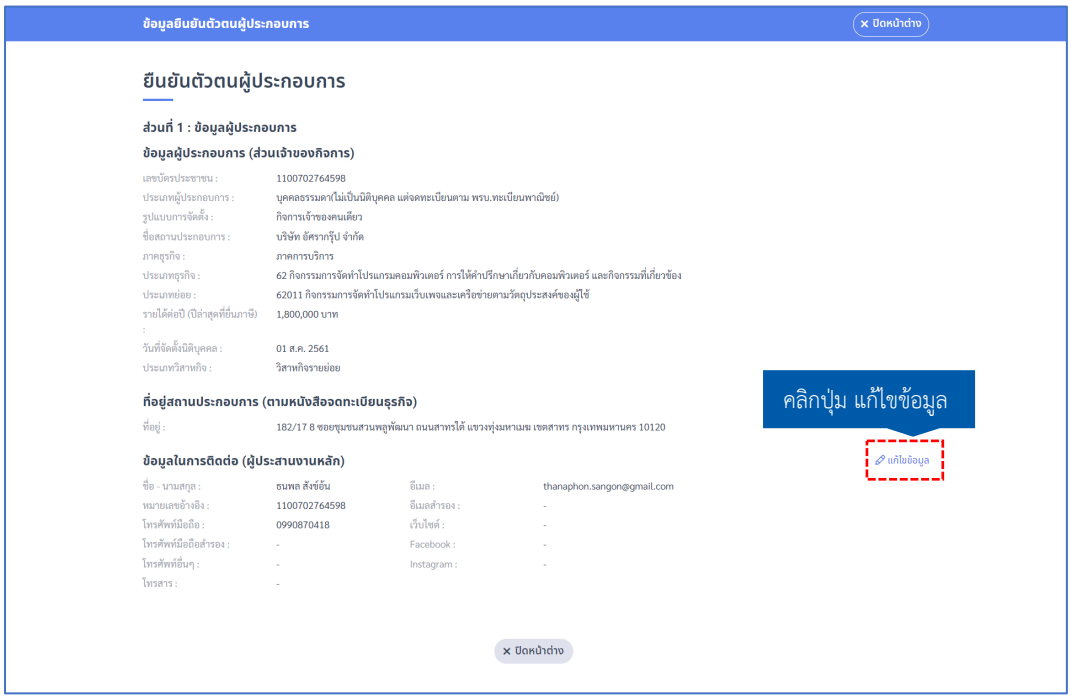


7. ข้อมูลสมาชิก (แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ)

หากผู้ประกอบการต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ ให้คลิกปุ่ม **“จัดการ”** ที่เมนู **“ข้อมูลสมาชิก”**



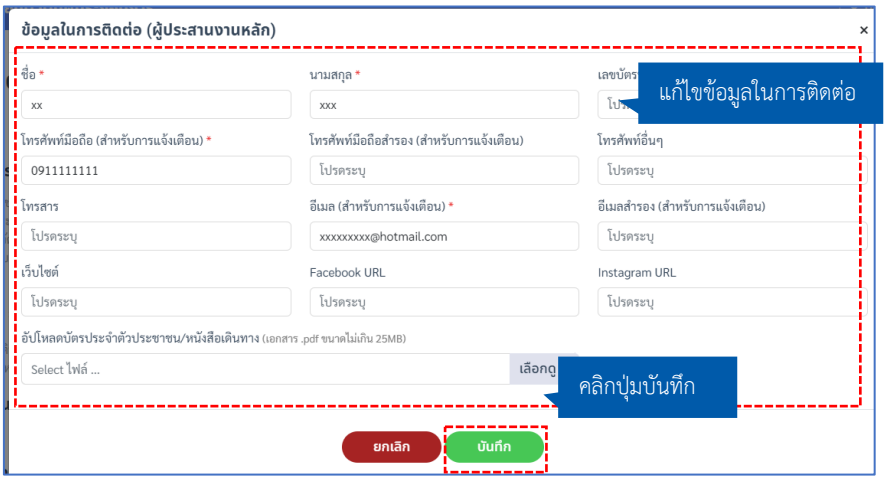
ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลยืนยันตัวตนผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการสามารถคลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูล”** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล โดยสามารถแก้ไขข้อมูลในการติดต่อ (ผู้ประสานงานหลัก)



ระบบจะแสดง Popup **“ข้อมูลในการติดต่อ (ผู้ประสานงานหลัก)”** ผู้ประกอบการสามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**

***ข้อมูล ที่บังคับกรอกจะมีเครื่องหมาย ***

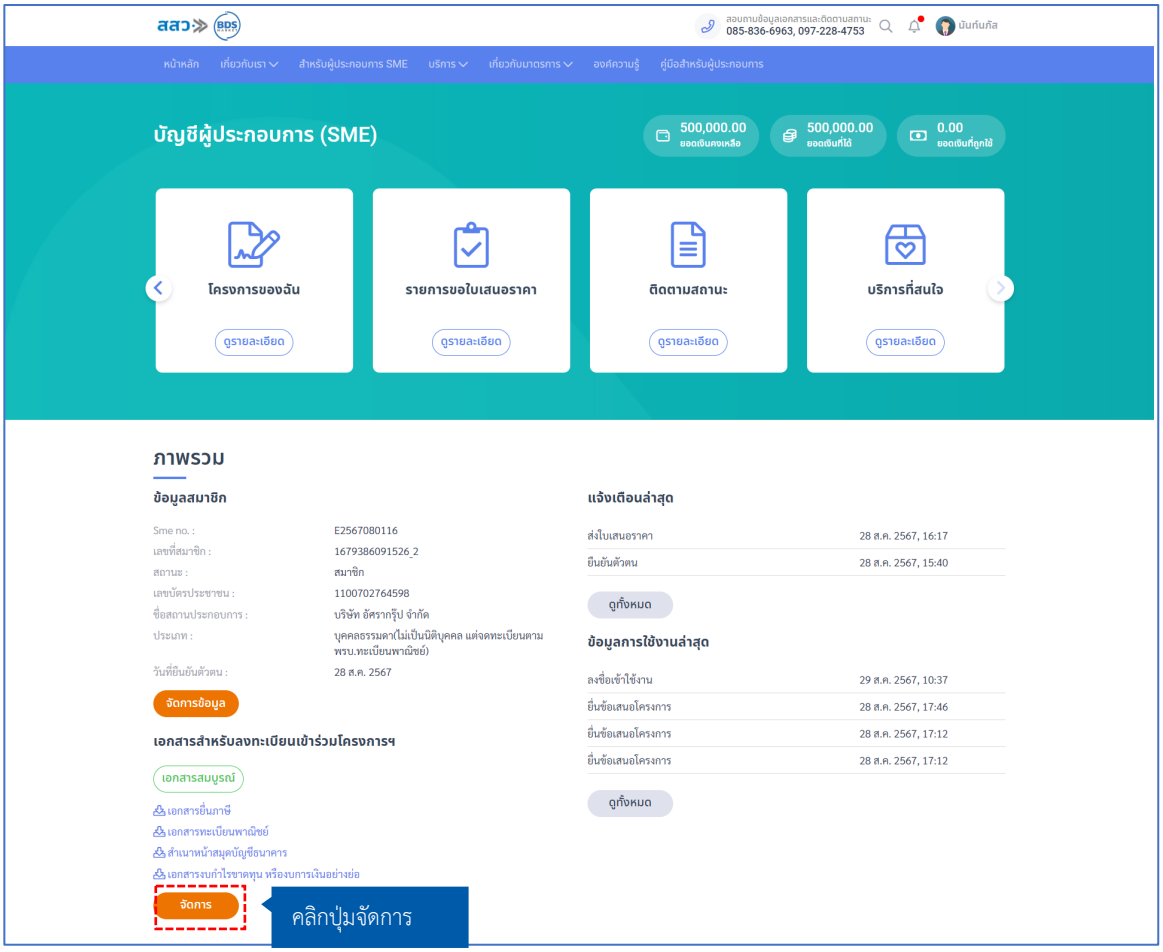
***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



8. เอกสารสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว ระบบจะมีคำแนะนำเอกสารที่ต้องใช้แนบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนของผู้ประกอบการแต่ละประเภทโดยยื่นเอกสารได้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารยื่นภาษี เอกสารทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น

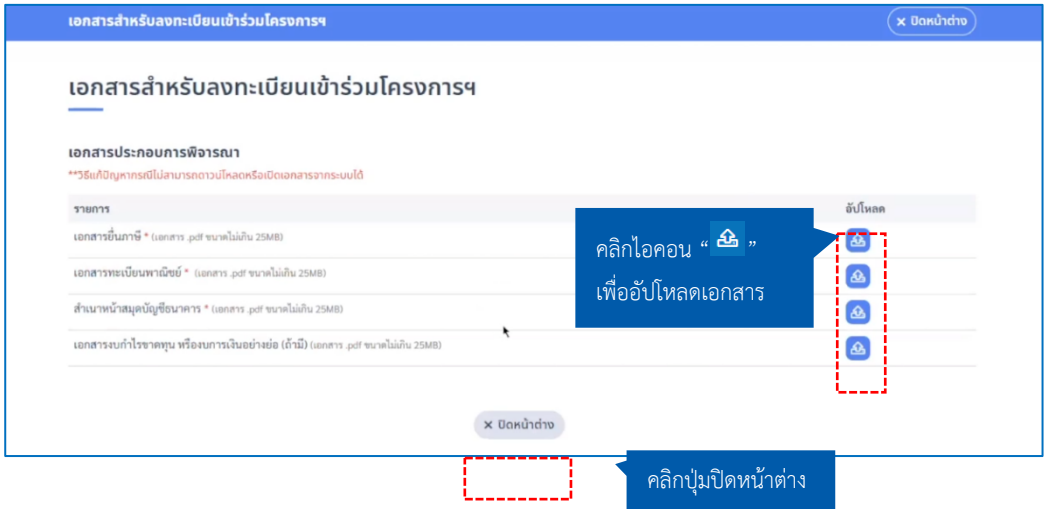
1. ผู้ประกอบการสามารถอัปโหลดเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเข้าร่วมโครงการได้ที่หัวข้อ **“เอกสารสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“จัดการข้อมูล”**



2. ระบบแสดงหน้าเอกสารสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ให้ผู้ประกอบการทำการอัปโหลดเอกสารตามที่ระบุ

   ***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์ ***

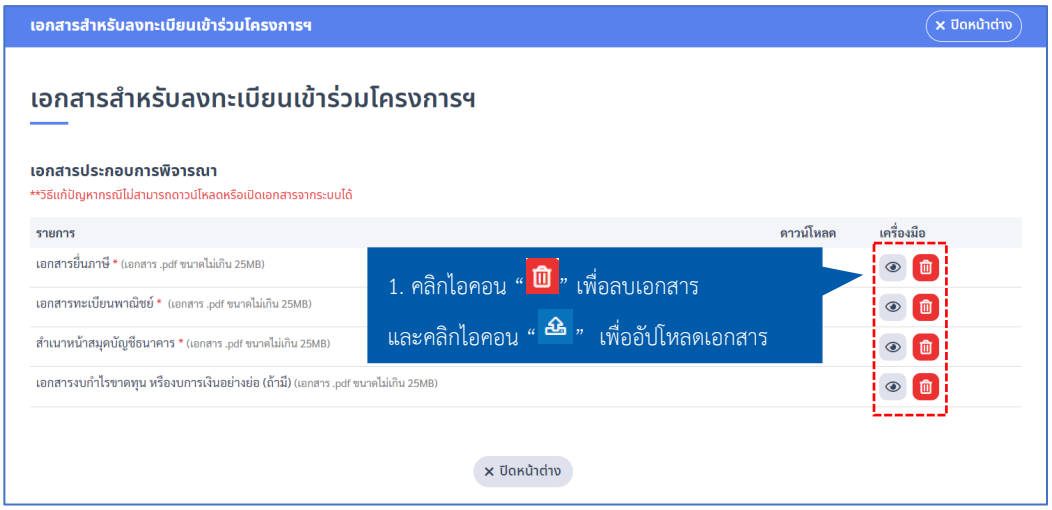
   ***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



3. กรณีที่ระบบมีข้อมูลเอกสารอยู่แล้ว ผู้ประกอบการสามารถทำการลบเอกสารเดิมออก และอัปโหลดเอกสารเข้ามาใหม่ได้

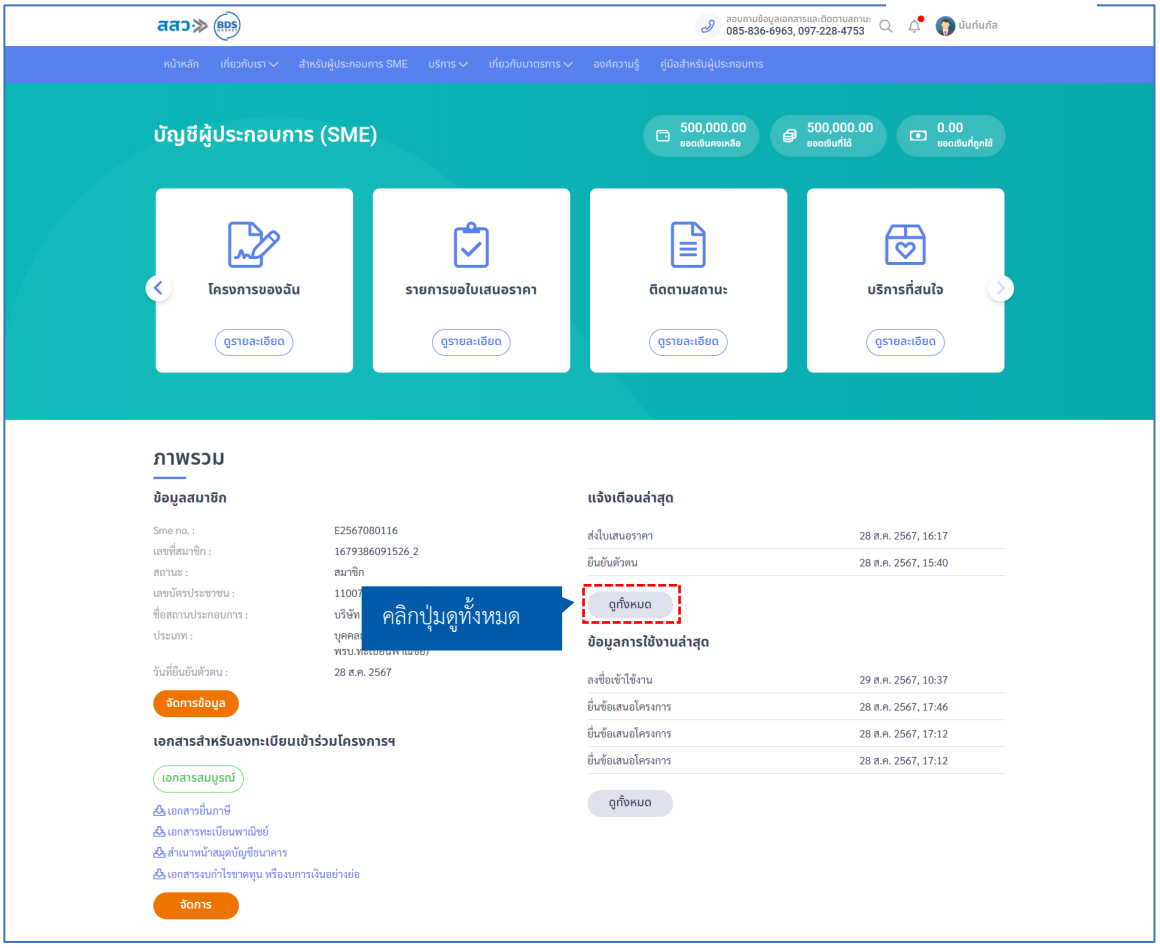
   ***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์ ***

   ***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**

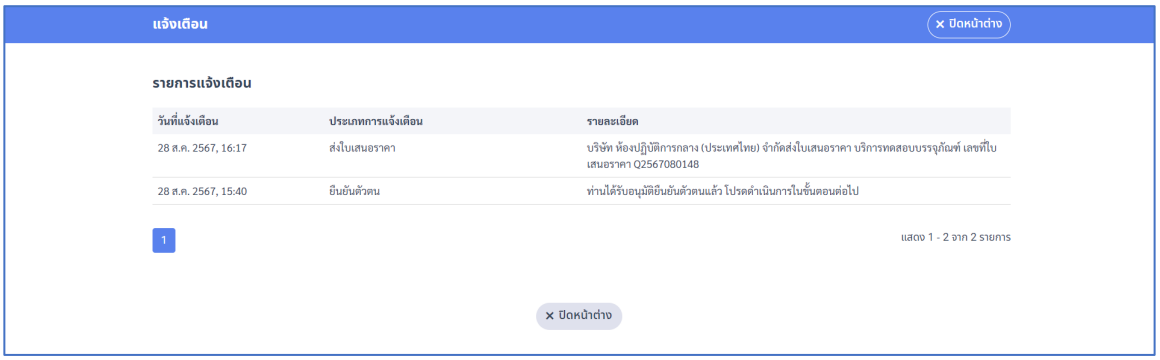


9. ดูแจ้งเตือนล่าสุด

หากผู้ประกอบการต้องการดูรายละเอียดการแจ้งเตือนทั้งหมดในระบบ ให้คลิกปุ่ม “**ดูทั้งหมด**” ที่เมนู “**แจ้งเตือนล่าสุด**”

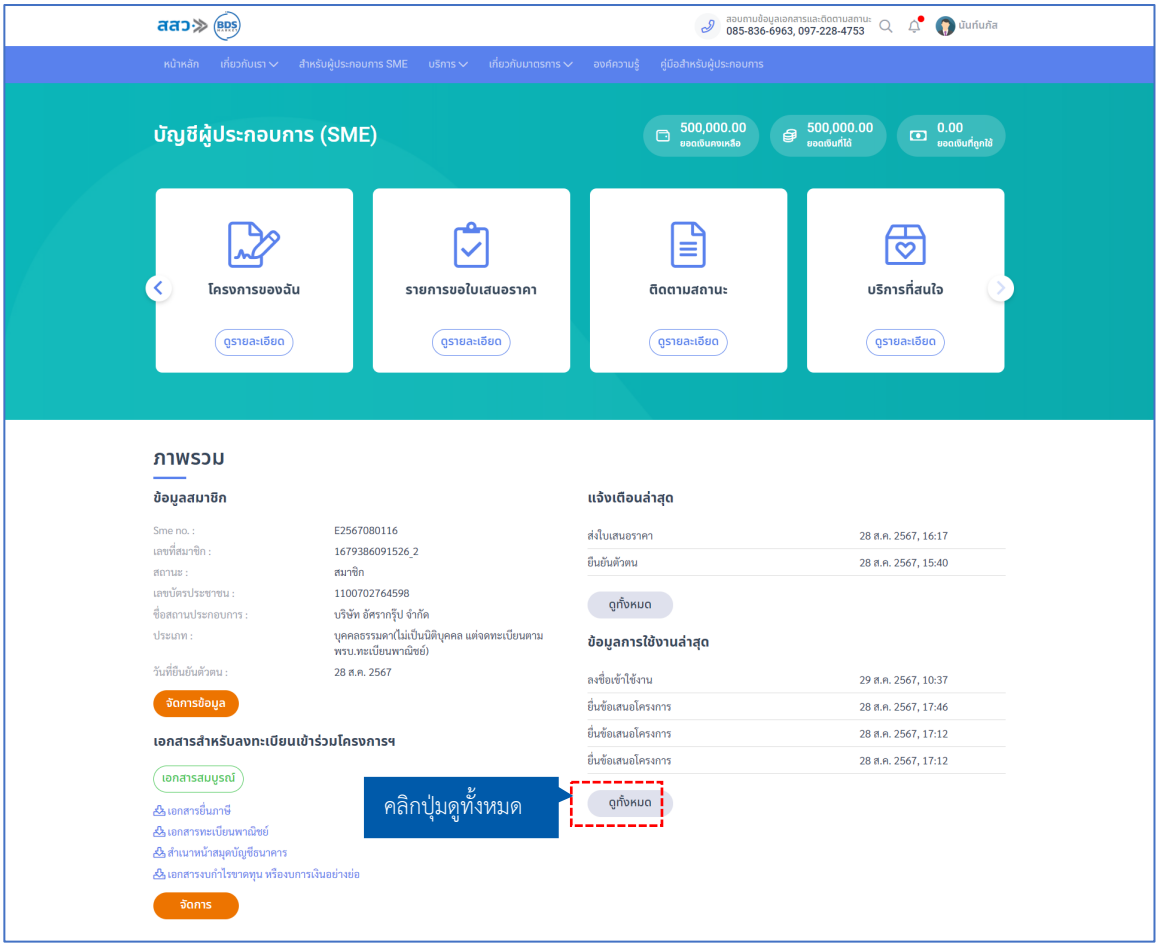


ระบบจะแสดงหน้า “**แจ้งเตือน**” โดยจะแสดงรายการแจ้งเตือน ที่ประกอบไปด้วย วันที่แจ้งเตือน, ประเภทการแจ้งเตือน และรายละเอียดการแจ้งเตือน

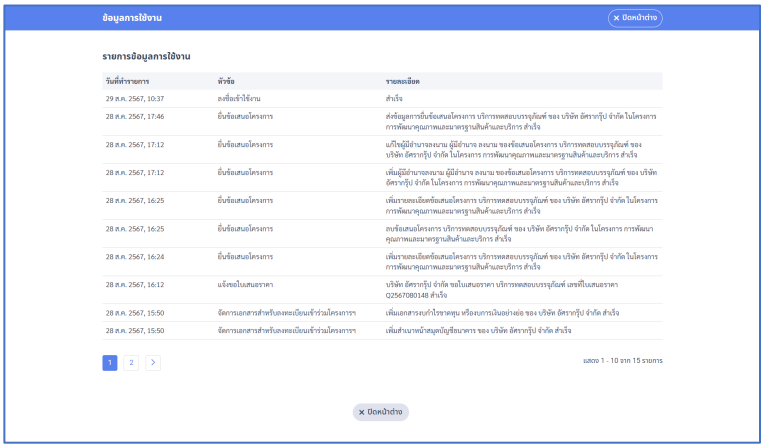


10. ข้อมูลการใช้งานล่าสุด

หากผู้ประกอบการต้องการดูรายละเอียดการใช้งานระบบของตนเอง ให้คลิกปุ่ม **“ดูทั้งหมด”** ที่เมนู **“ข้อมูลการใช้งานล่าสุด”**

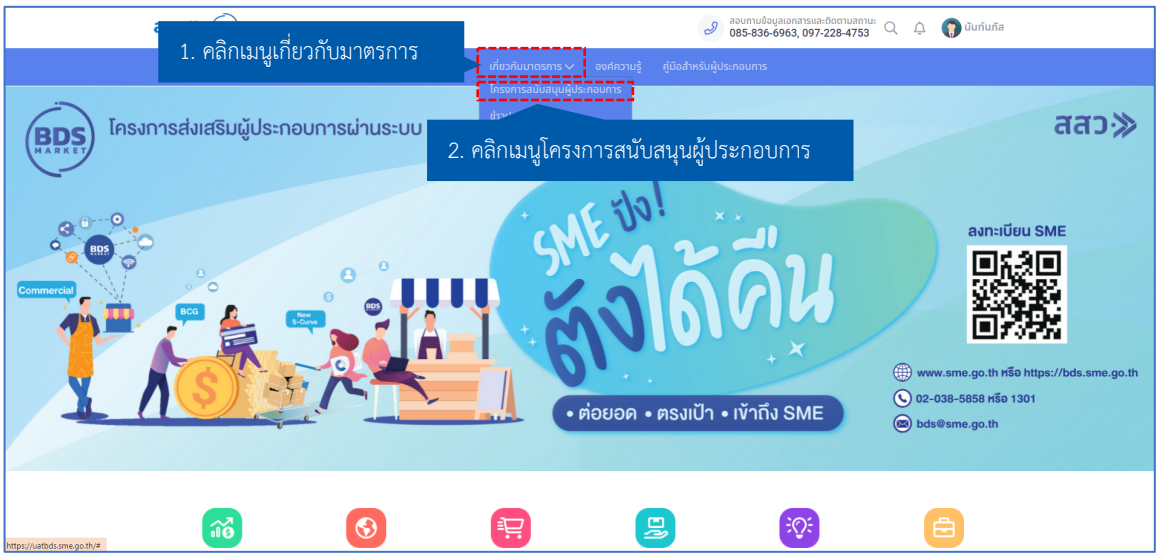


ระบบจะแสดงหน้า **“ข้อมูลการใช้งาน”** โดยจะแสดงรายการแจ้งเตือน ที่ประกอบไปด้วย วันที่ทำรายการ, หัวข้อ และรายละเอียด

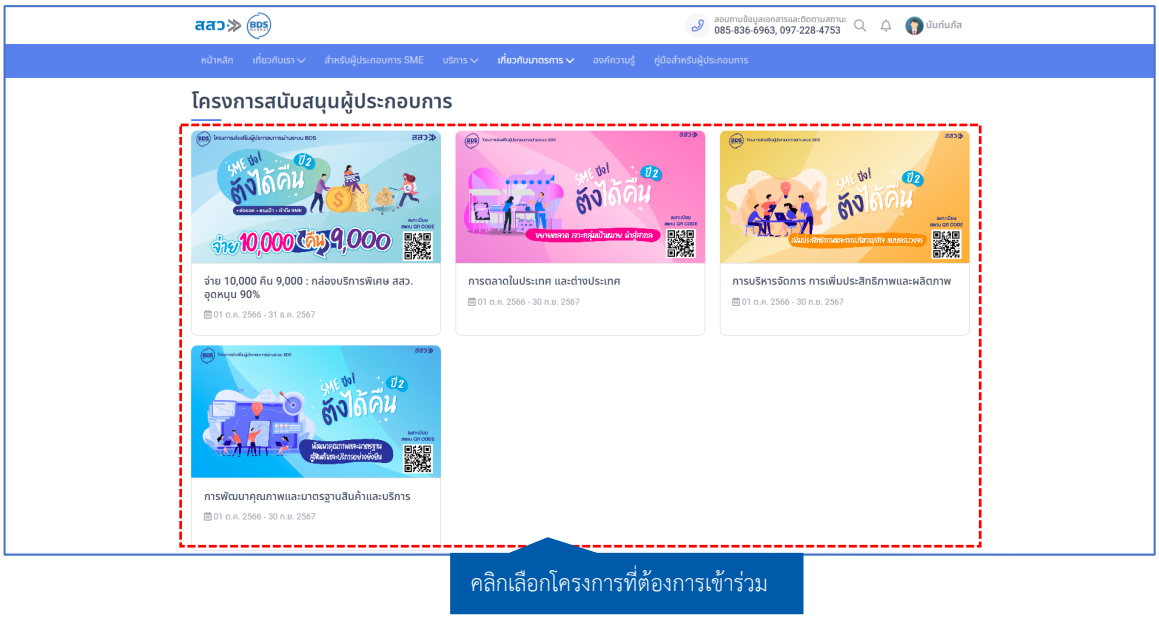


ขอใบเสนอราคาบริการที่เข้าร่วมโครงการ

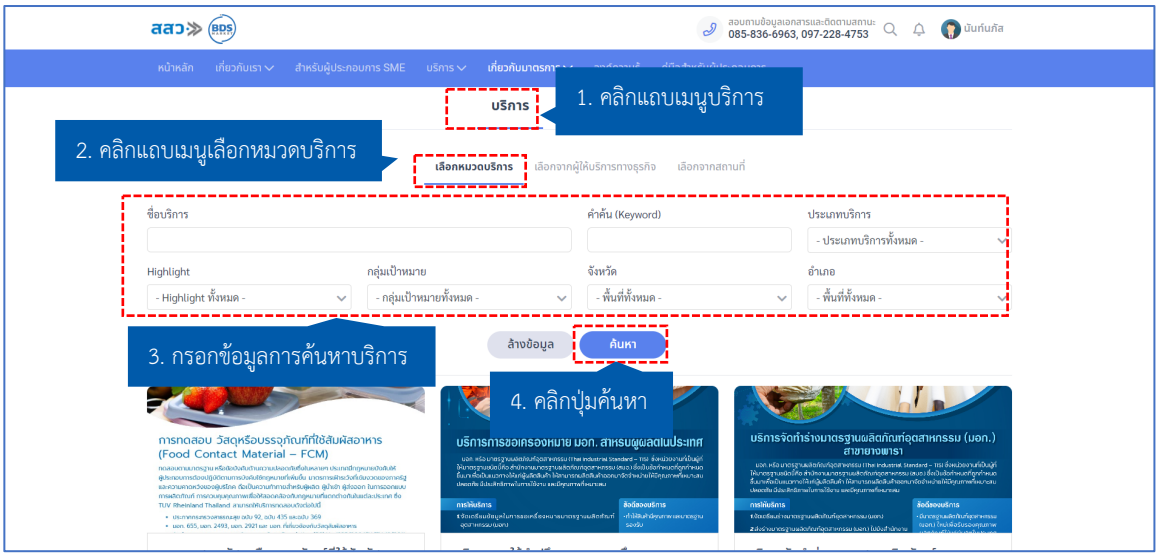
1. เมื่อผู้ประกอบการต้องการเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ ให้ทำการคลิกเมนู **“เกี่ยวกับมาตรการ”** จากนั้นคลิกเมนู **“โครงการสนับสนุนผู้ประกอบการ”**



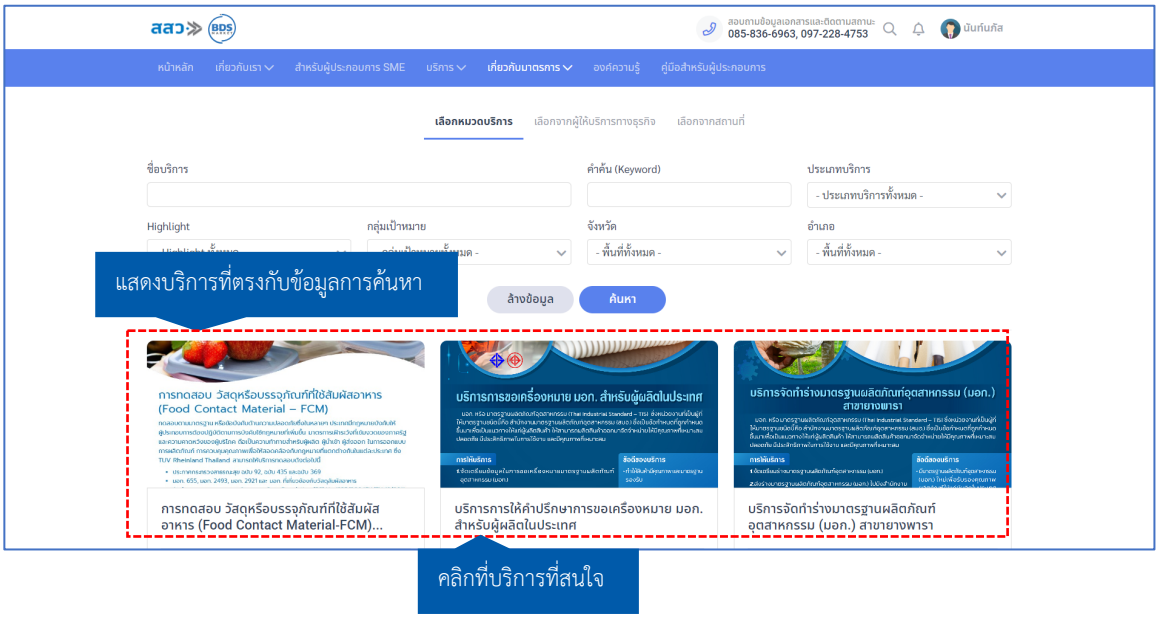
2. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการ ให้ทำการคลิกโครงการที่ต้องการเข้าร่วม



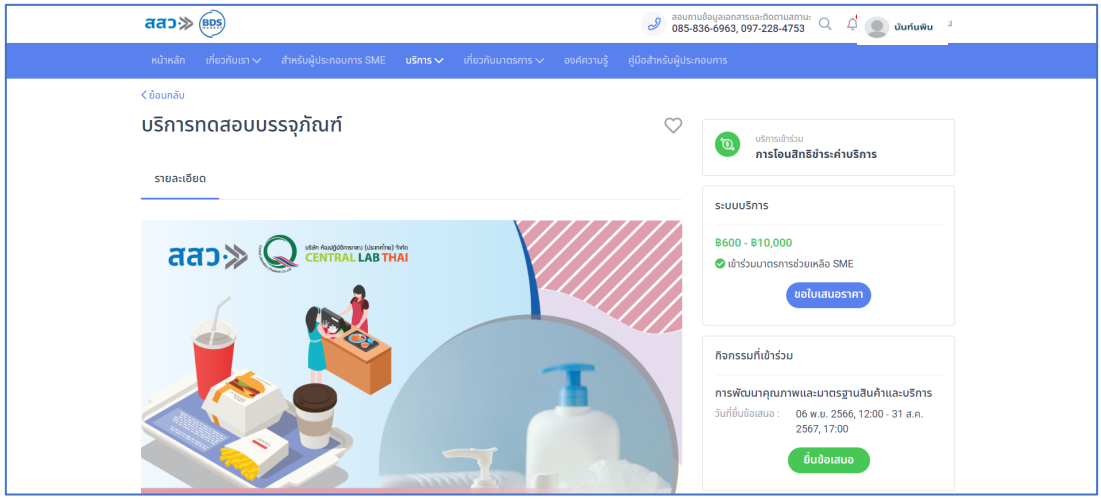
3. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการ ให้ผู้ประกอบการคลิกแถบเมนูเลือกหมวดบริการ จากนั้นคลิกแถบเมนูเลือกหมวดบริการ ผู้ประกอบการสามารถค้นหาด้วย **“ชื่อบริการ”** หรือค้นหาด้วยคำค้น (Keyword) โดยการกรอกที่ช่อง **“คำค้น (Keyword)”** เลือกจากประเภทบริการ เลือกจาก Highlight เลือกจากกลุ่มเป้าหมาย เลือกจากจังหวัด และเลือกจากอำเภอ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ค้นหา”**



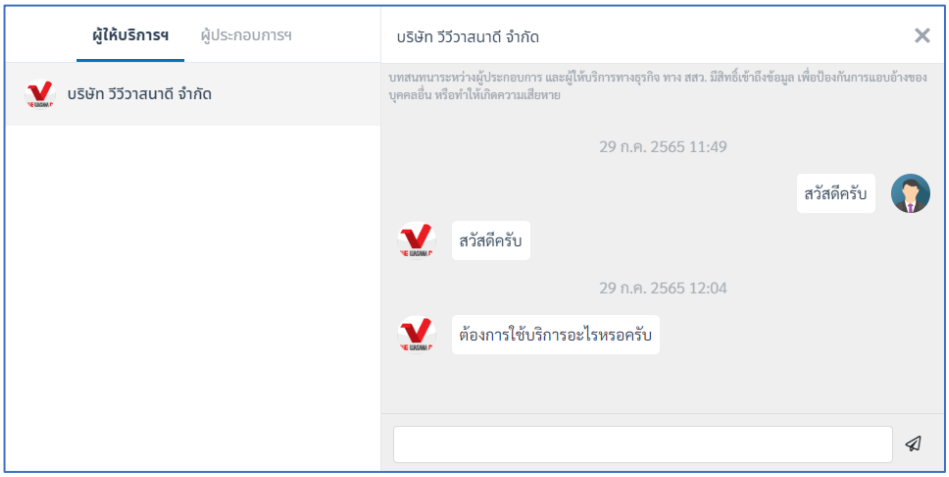
4. ระบบจะแสดงบริการที่ตรงกับข้อมูลการค้นหา จากนั้นคลิกที่บริการที่สนใจ



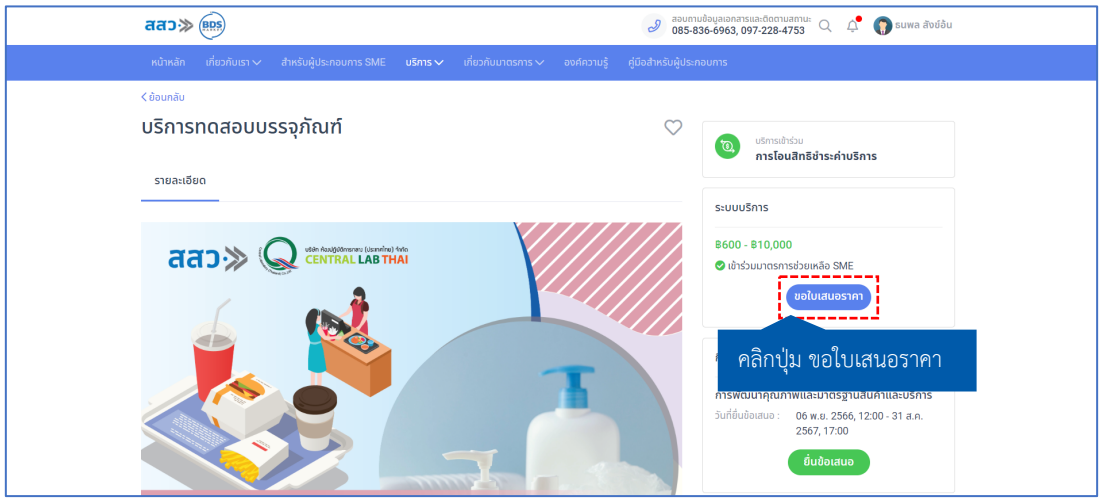
5. เมื่อเข้าสู่หน้าบริการ ผู้ประกอบการสามารถสอบถามข้อมูลกับผู้ให้บริการ โดยคลิกที่ปุ่ม **“สอบถามข้อมูล”** หรือ สามารถติดต่อไปยังผู้ให้บริการ โดยเบอร์โทรจะแสดงอยู่ที่รายละเอียดผู้ให้บริการ



เมื่อคลิกปุ่ม **“สอบถามข้อมูล”** ระบบแสดงหน้าช่องแชท โดยผู้ประกอบการ (SME) สามารถติดต่อกับผู้ให้บริการทางธุรกิจ (BDSP) ได้ โดยผ่านช่องแชท



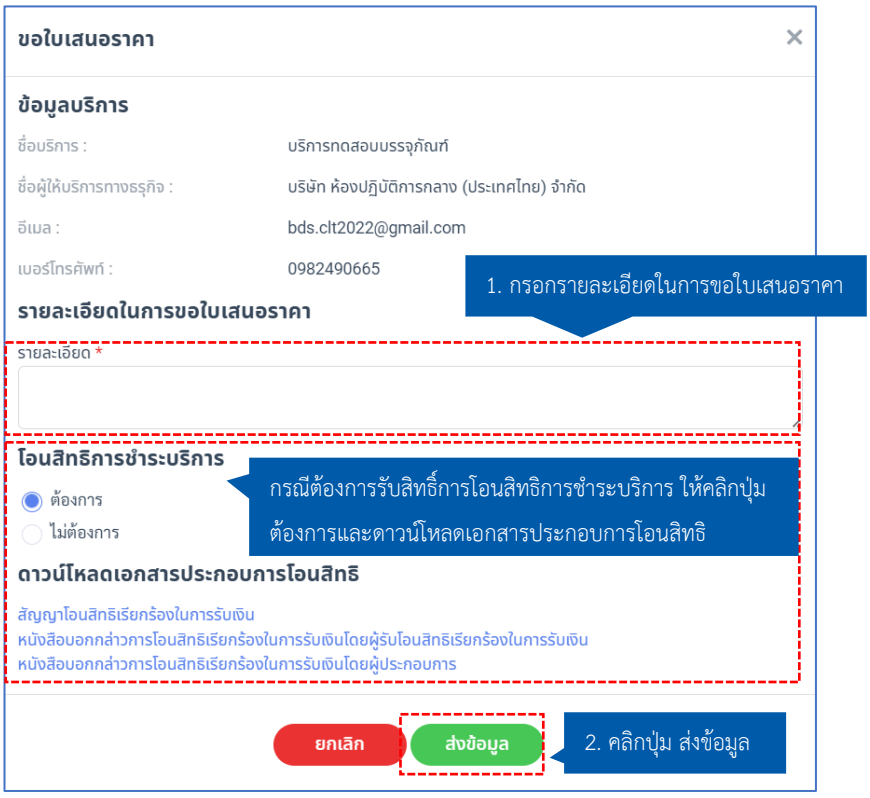
6. การขอใบเสนอราคา สามารถคลิกปุ่ม **“ขอใบเสนอราคา”**



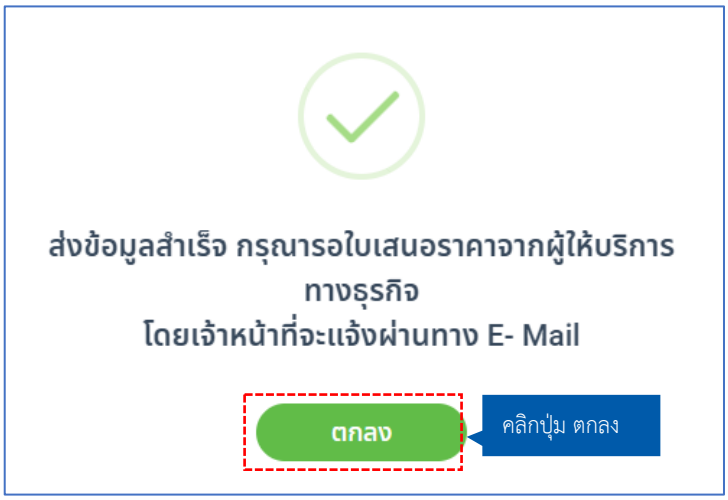
7. ระบบจะแสดง Popup ขอใบเสนอราคา จากนั้นกรอกรายละเอียดในการขอใบเสนอราคา และคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”**

***กรณีต้องการรับสิทธิ์การโอนสิทธิการชำระบริการ ให้คลิกปุ่มต้องการและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการโอนสิทธิ**

***กรณีที่ไม่ทราบว่าต้องกรอกรายละเอียดแบบใด ให้ติดต่อไปยังผู้ให้บริการเพื่อตกลงกันก่อนขอใบเสนอราคา**



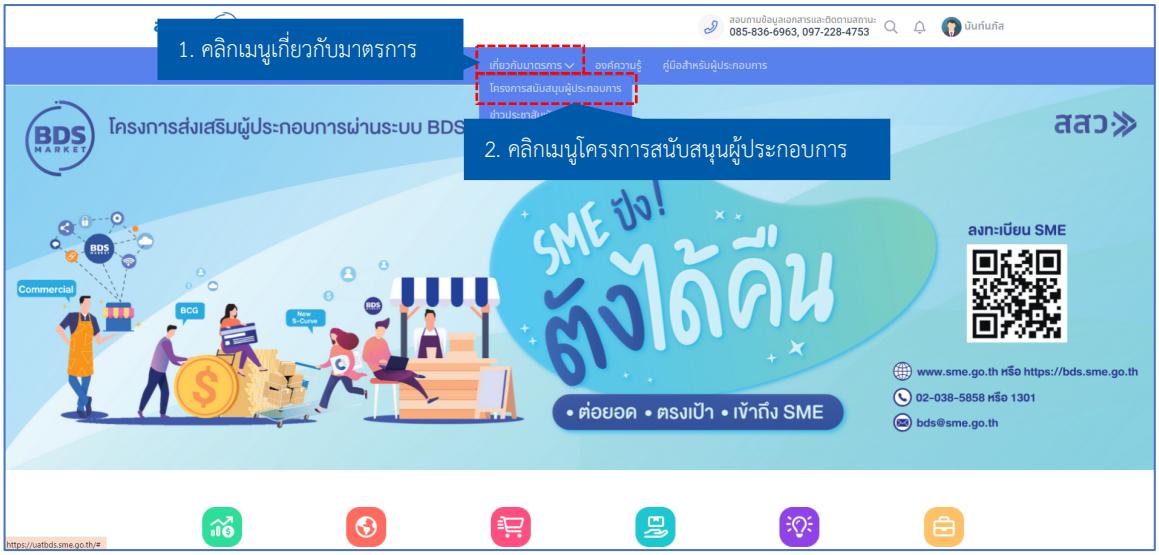
8. ระบบจะแสดง Popup ส่งข้อมูลสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ตกลง”** เพื่อปิด Popup



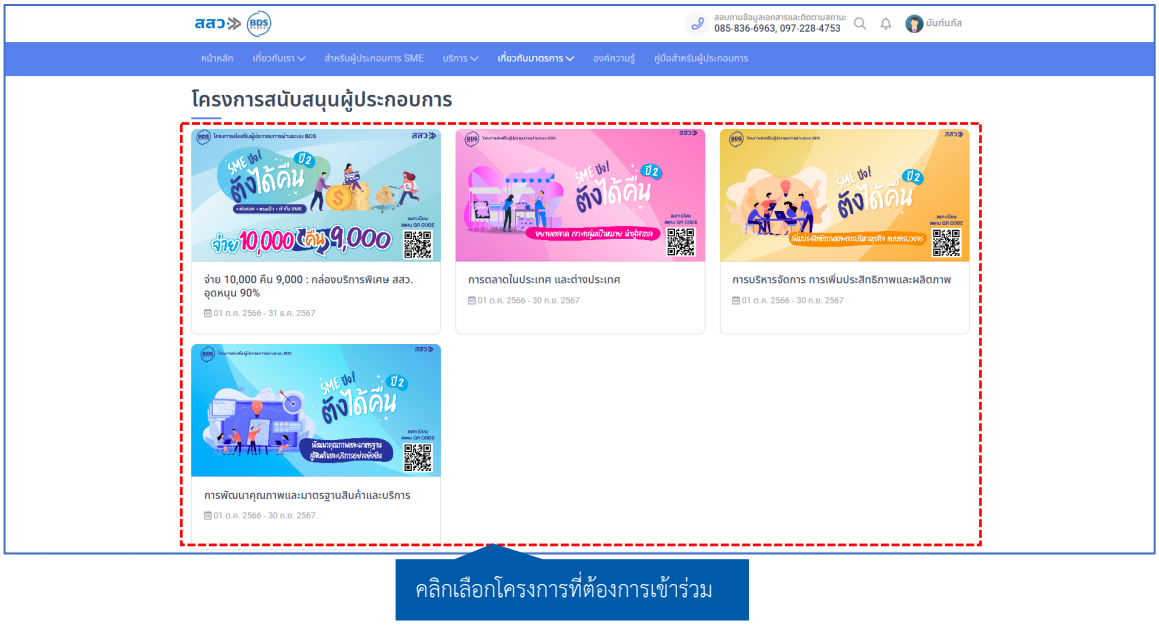
การเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ

การเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ

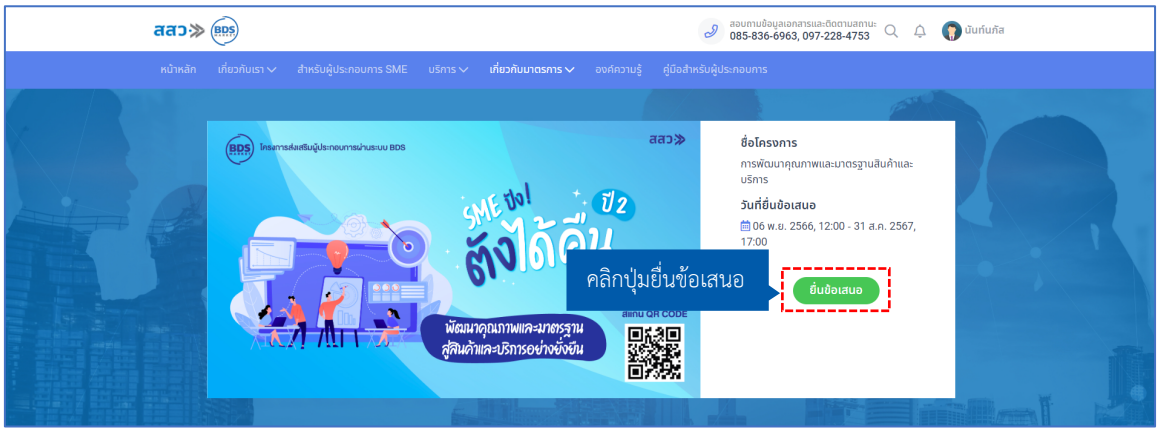
1. เมื่อผู้ประกอบการต้องการเข้าร่วมโครงการและจัดทำข้อเสนอโครงการ ให้ทำการคลิกเมนู **“เกี่ยวกับมาตรการ”** จากนั้นคลิกเมนู **“โครงการสนับสนุนผู้ประกอบการ”**



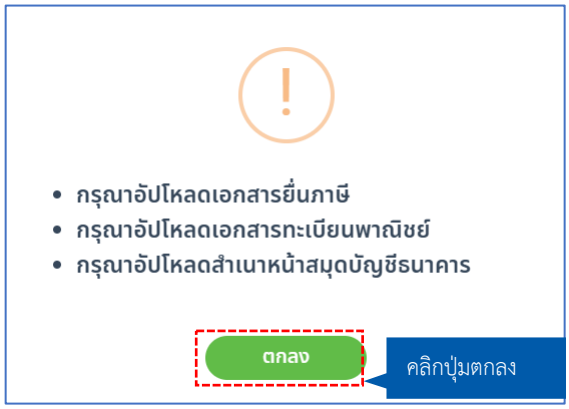
2. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการ ให้ทำการคลิกโครงการที่ต้องการเข้าร่วม



3. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการ ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ยื่นข้อเสนอ”**



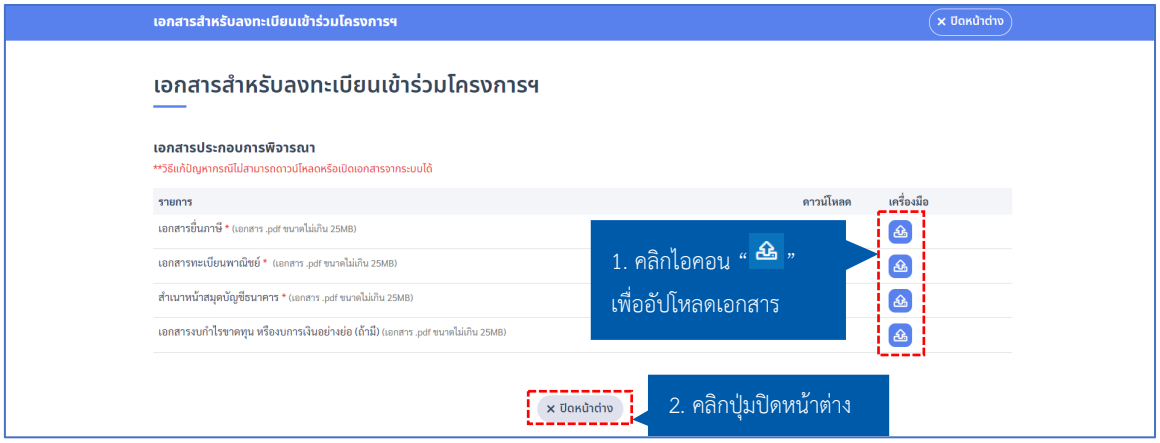
4. กรณีที่เอกสารหมดอายุ หรือผู้ประกอบการไม่ได้ทำการอัปโหลดเอกสารขึ้นบนระบบ ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนให้ทำการอัปโหลดเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการ ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ตกลง”**



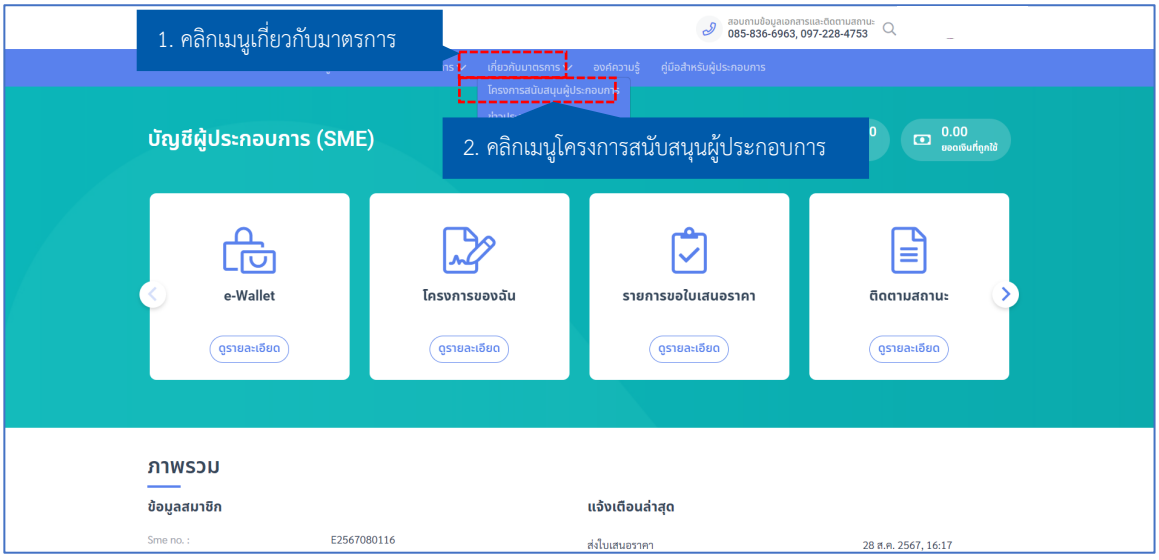
5. ระบบจะแสดงหน้า **“เอกสารสำหรับเข้าร่วมโครงการ”** ให้ทำการอัปโหลดไฟล์เอกสาร ดังนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ปิดหน้าต่าง”**

   ***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์**

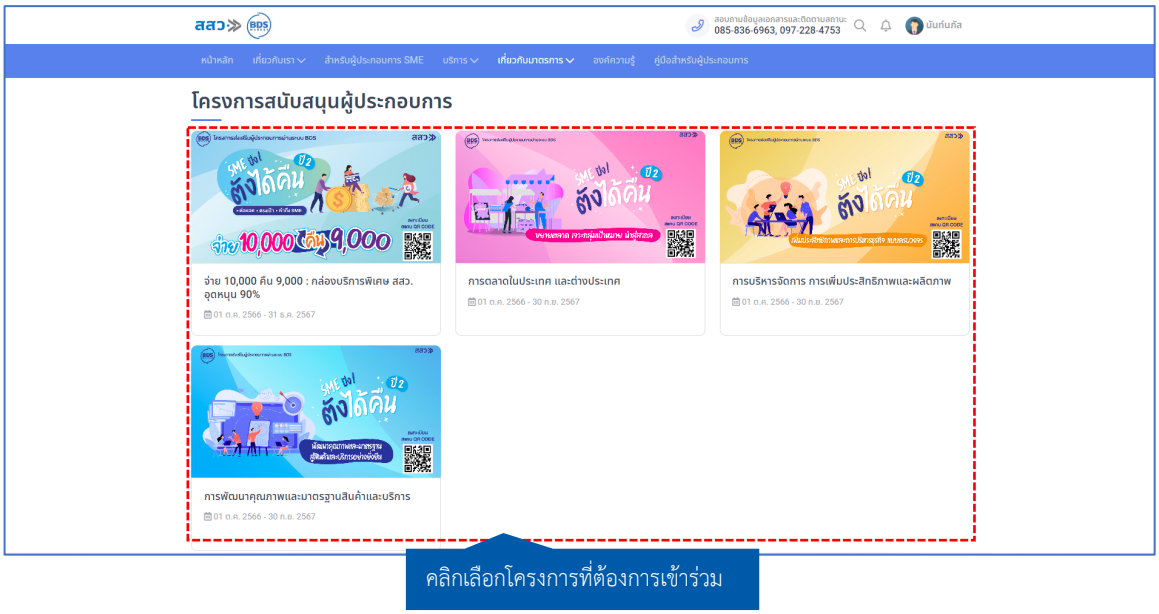
   ***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



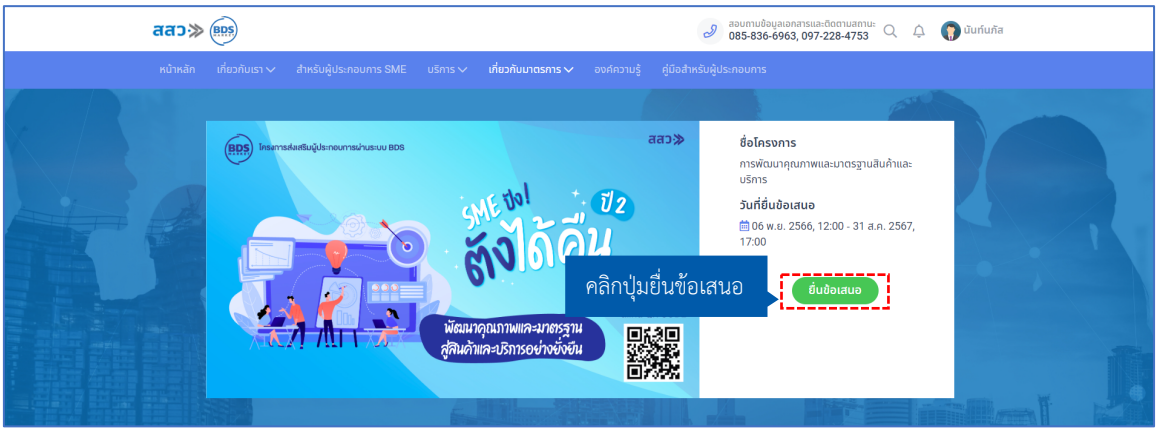
6. ระบบจะแสดงหน้า **“บัญชีผู้ประกอบการ (SME)”** ให้ทำการคลิกเมนู **“เกี่ยวกับมาตรการ”** จากนั้นคลิกเมนู **“โครงการสนับสนุนผู้ประกอบการ”**



7. ระบบจะแสดงหน้ารายการโครงการ ให้ทำการคลิกโครงการที่ต้องการเข้าร่วม

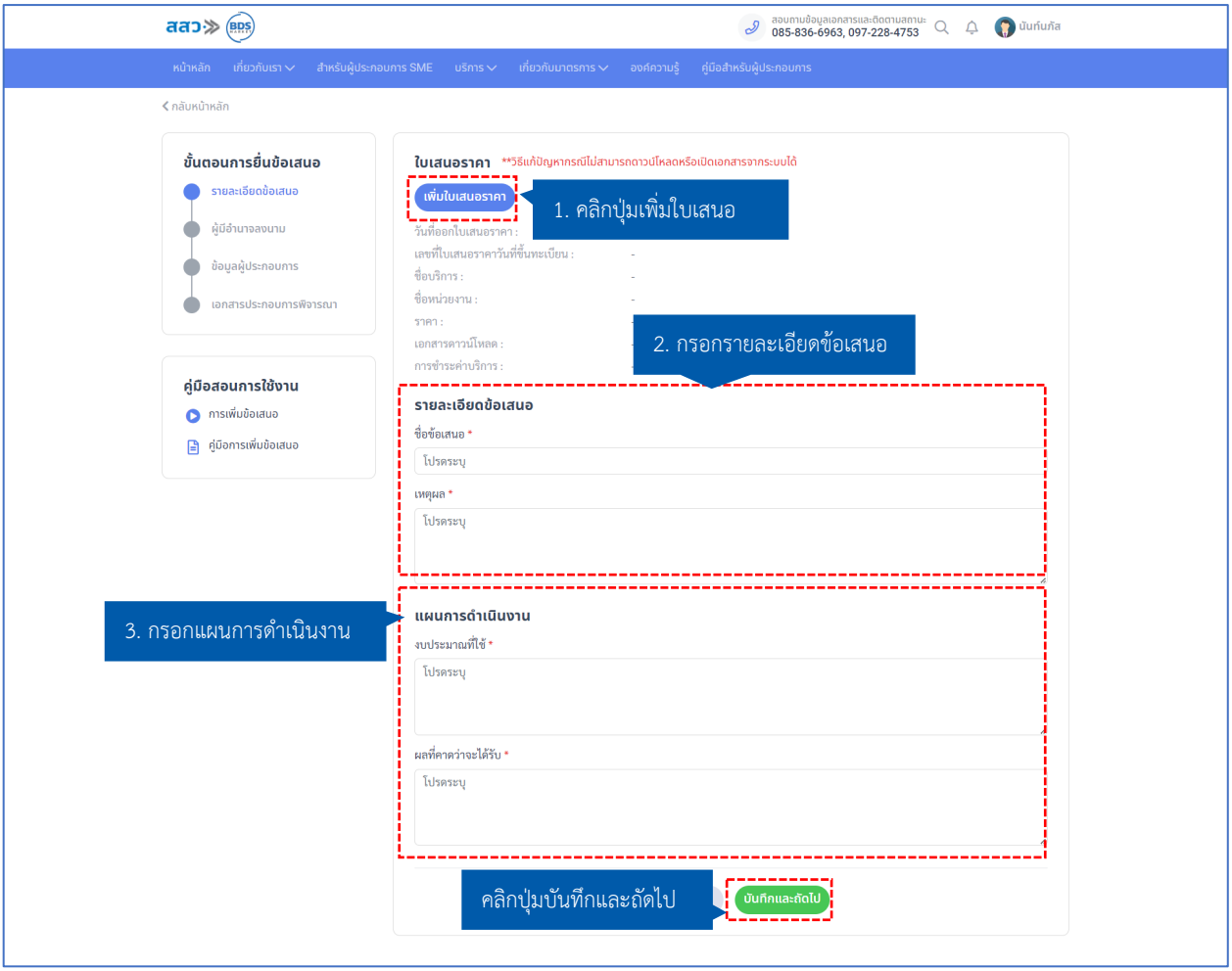


8. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการ ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ยื่นข้อเสนอ”**

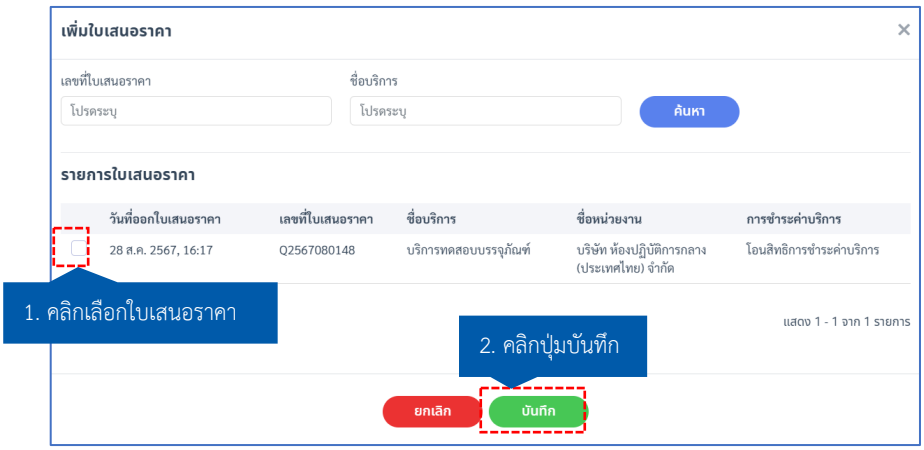


9. ระบบจะแสดงหน้า **“จัดทำข้อเสนอ”** จากนั้นกรอกข้อมูล เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนดังนี้

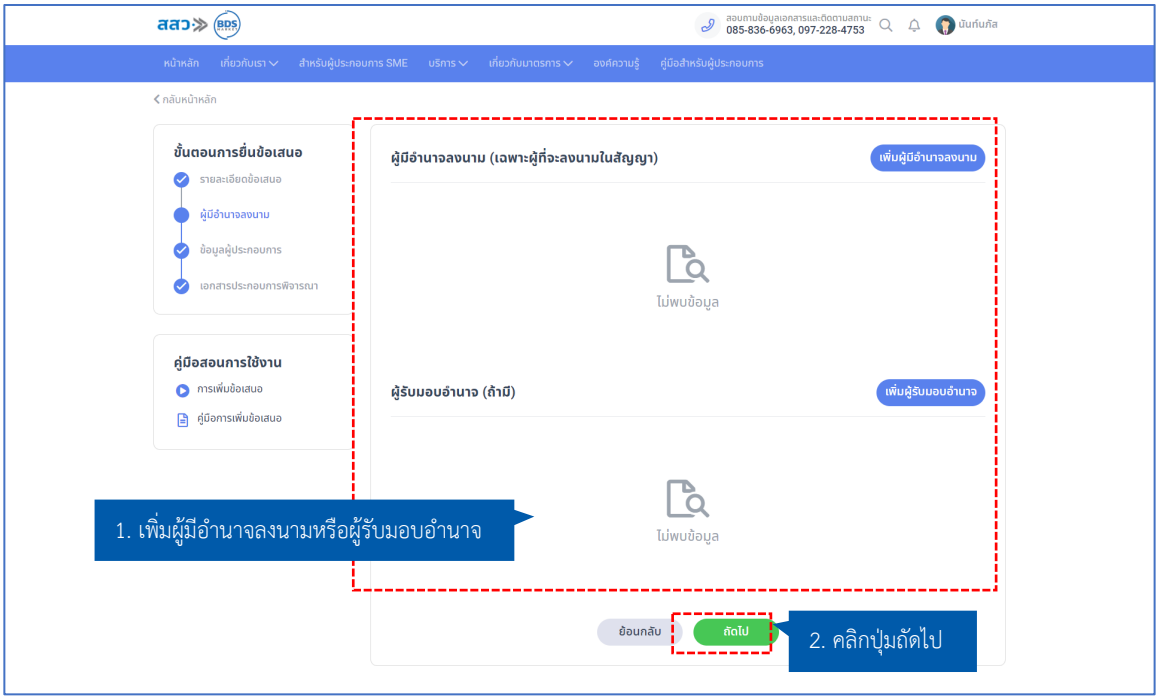
ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อเสนอ ทำการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอ จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึกและถัดไป”**



เมื่อคลิกปุ่ม **“เพิ่มใบเสนอราคา”** ระบบจะแสดง Popup **“เพิ่มใบเสนอราคา”** ให้ทำการคลิกเลือกใบเสนอราคาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**



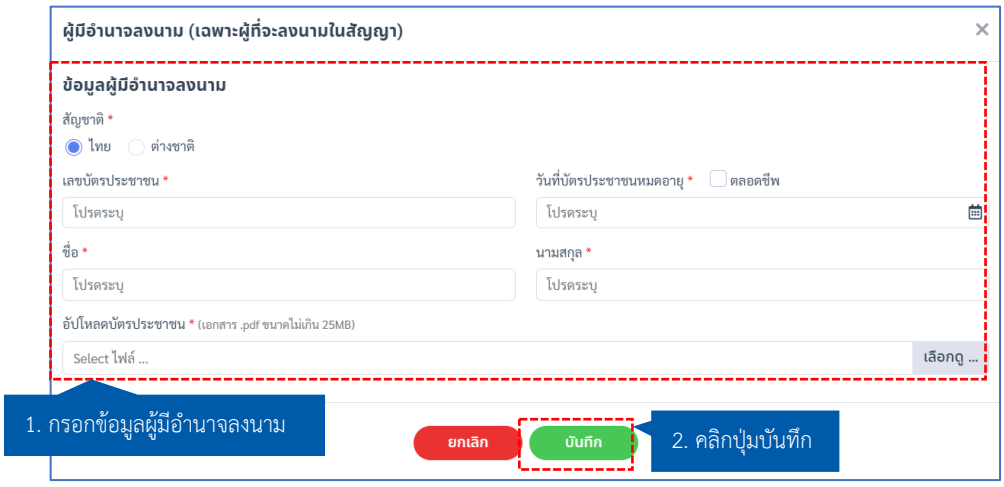
ส่วนที่ 2 ผู้มีอำนาจลงนาม ทำการเพิ่มข้อมูลผู้อำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”**



กรณีเพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม ให้ทำการคลิกปุ่ม “ เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม ” ระบบจะแสดง Popup **“ผู้มีอำนาจลงนาม (เฉพาะผู้ที่จะลงนามในสัญญา)”** ให้ทำการกรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**

***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์**

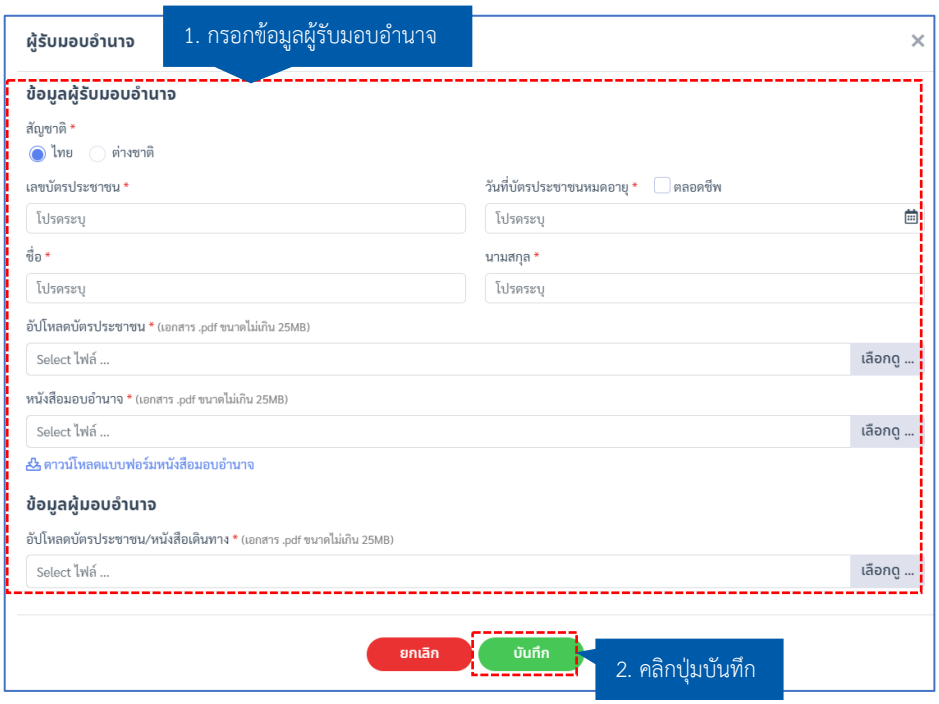
***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



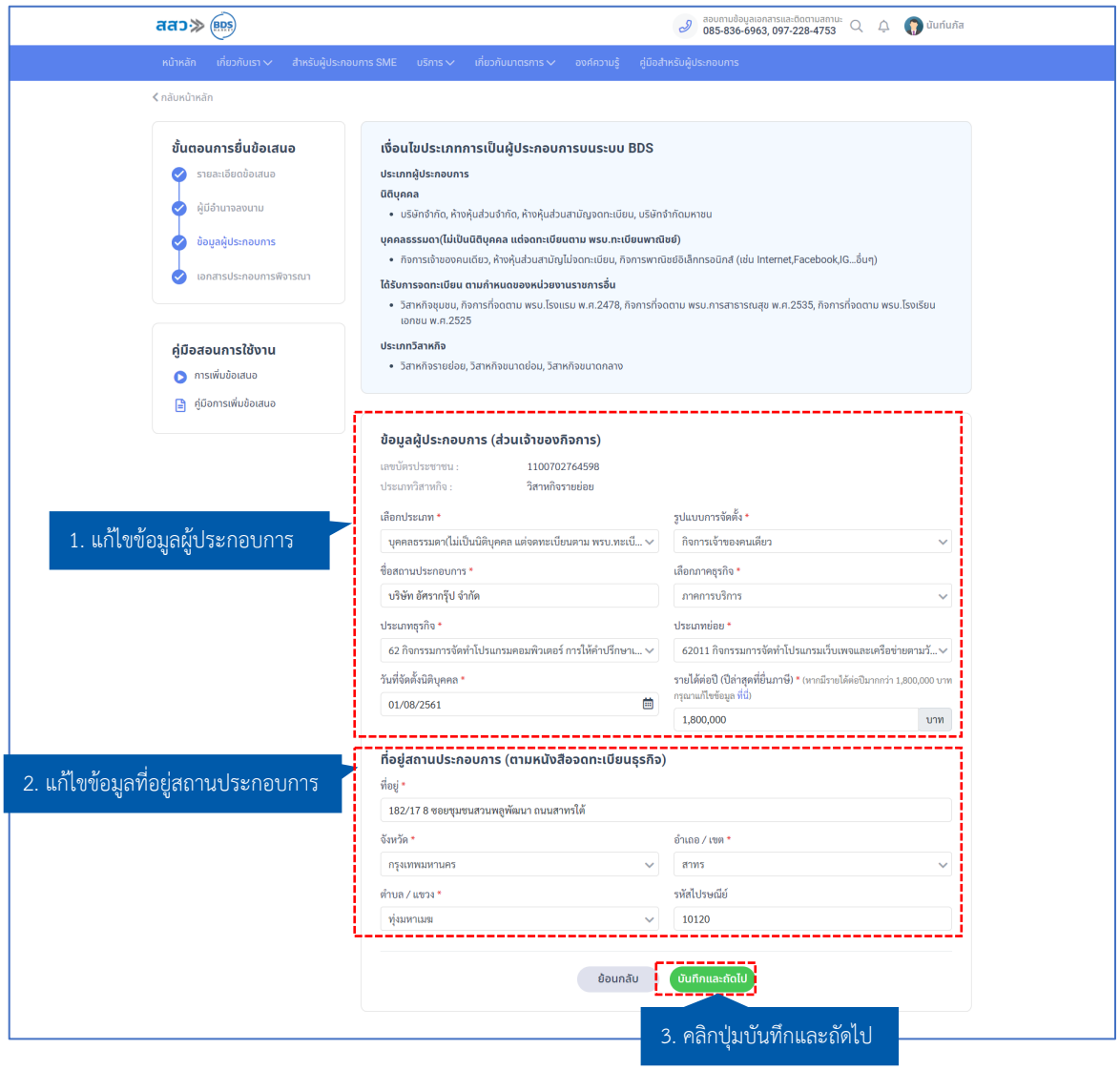
กรณีเพิ่มผู้รับมอบอำนาจ ให้ทำการคลิกปุ่ม “ เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ ” ระบบจะแสดง Popup **“ผู้รับมอบอำนาจ”** ให้ทำการกรอกข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**

***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์**

***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



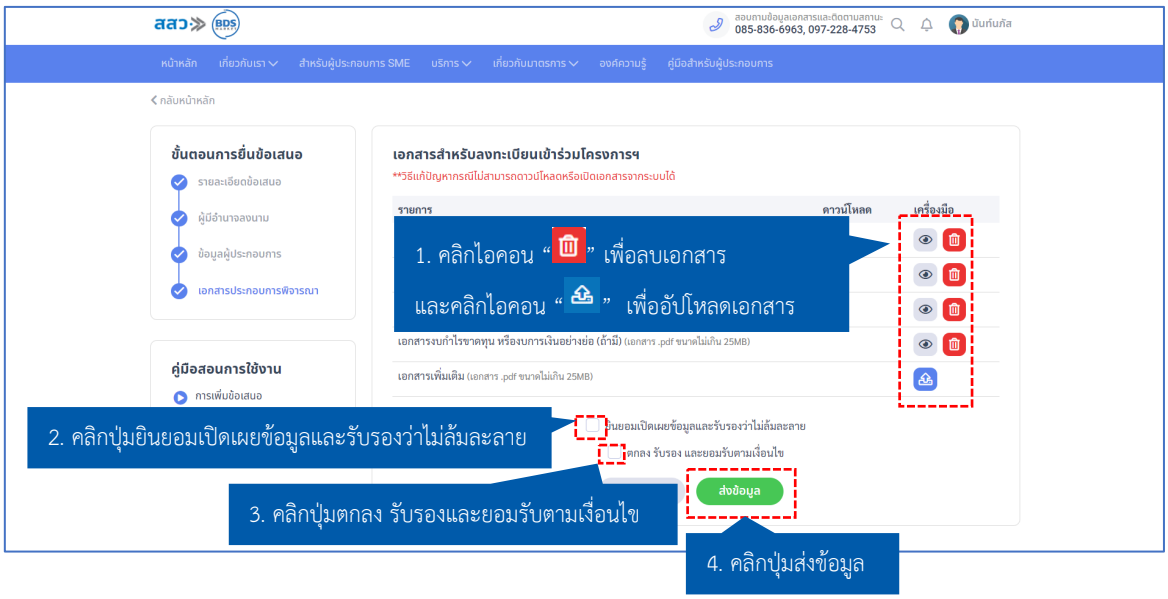
ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ประกอบการ ระบบจะดึงข้อมูลผู้ประกอบการมาจากขั้นตอนในหน้าที่ 7- 8 หรือขั้นตอนในหน้าที่ 12-13 ตามประเภทการขึ้นทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการอัปเดตข้อมูลได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึกและถัดไป”**



ส่วนที่ 4 เอกสารประกอบการพิจารณา ระบบจะดึงข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณามาจากขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร ในหน้าที่ 44 โดยสามารถลบเอกสารและอัปโหลดเอกสารเข้าไปใหม่ เพื่อทำการอัปเดตเอกสารได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ยินยอมเปิดเผยข้อมูลและรับรองว่าไม่ล้มละลาย”** และคลิกปุ่ม **“ตกลง รับรอง และยอมรับตามเงื่อนไข”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”**

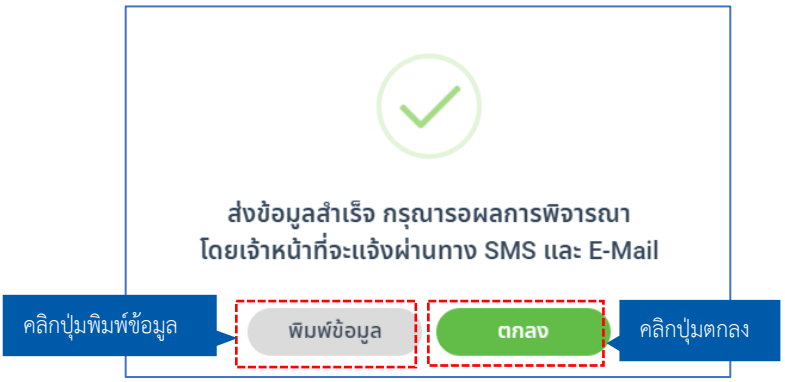
***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์**

***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**



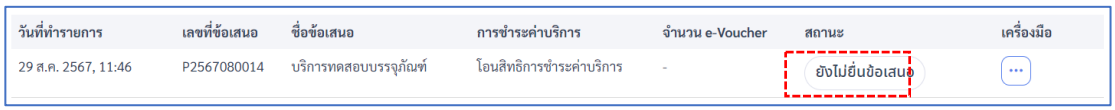
5. จากนั้นระบบแสดง Popup ส่งข้อมูลสำเร็จ กรุณารอผลการพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผ่านทาง SMS และ E-Mailหากผู้ประกอบต้องการพิมพ์ข้อมูลสามารถเลือกคลิกปุ่ม **“พิมพ์ข้อมูล”** หรือ เมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล คลิกปุ่ม **“ตกลง”**

   ***เมื่อทำการยื่นข้อเสนอในระบบแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะพิจารณาข้อมูล และแจ้งผลให้ท่านทราบทาง SMS และ E-mail**

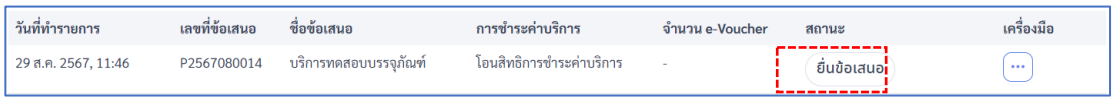


6. ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ โดยสถานะจะประกอบด้วย

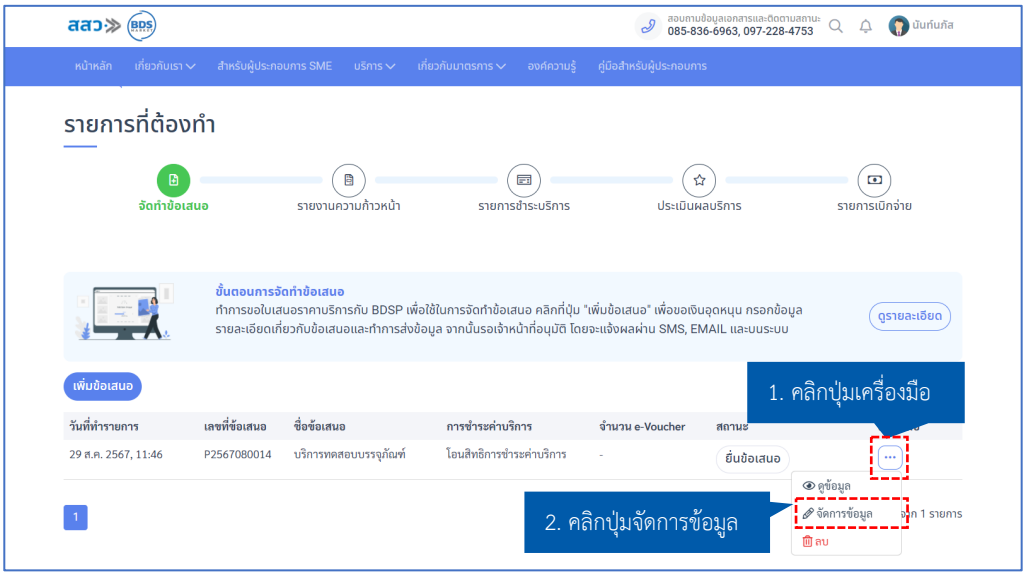
6.1 สถานะ **“ยังไม่ยื่นข้อเสนอ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการยังไม่ทำการกดส่งข้อมูลในส่วนสุดท้าย



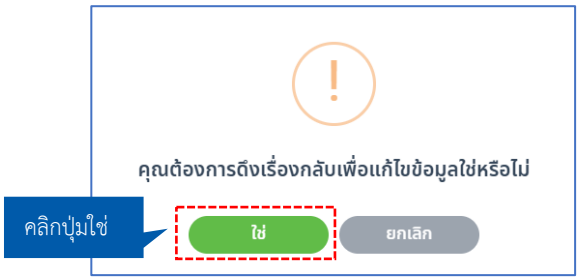
6.2 สถานะ **“ยื่นข้อเสนอ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อผู้ประกอบการส่งข้อมูลข้อเสนอเข้ามาในระบบ และระบบได้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้ไปยังเจ้าหน้าที่ สสว. แล้ว



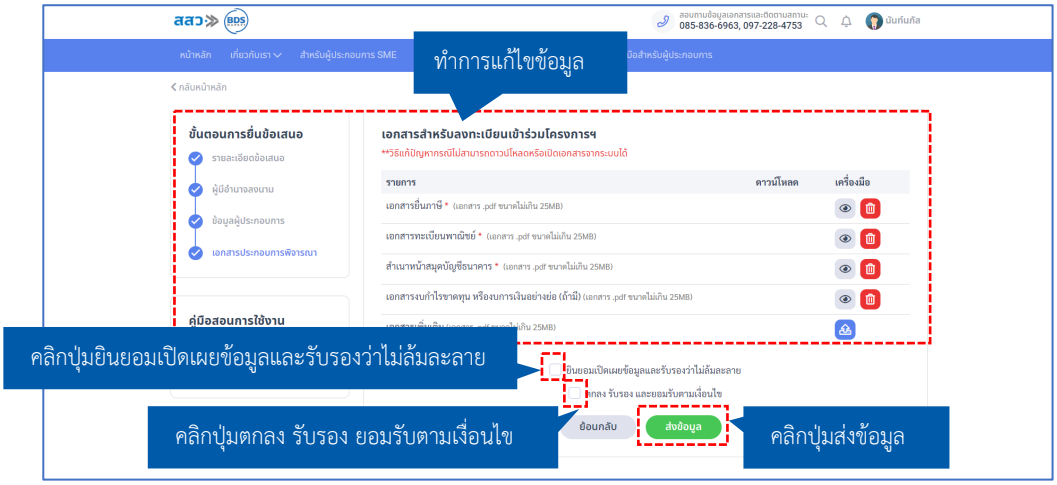
6.2.1 ในสถานะ **“ยื่นข้อเสนอ”** ผู้ประกอบการสามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ โดยการคลิกปุ่ม **“จัดการข้อมูล”**



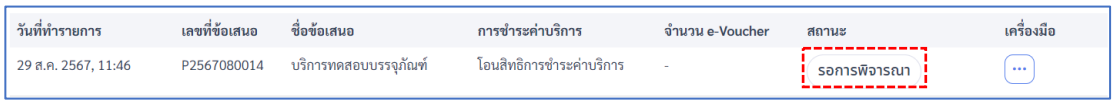
6.2.2 ระบบจะแสดง Popup **“คุณต้องการดึงเรื่องกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลใช่หรือไม่”** ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ใช่”**



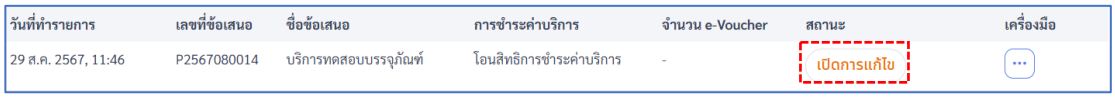
6.2.3 เมื่อคลิกปุ่ม **“จัดการข้อมูล”** ระบบจะนำไปยังหน้ายื่นข้อเสนอ จากนั้นผู้ประกอบการ จะสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่ม **“ยินยอมเปิดเผยข้อมูลและรับรองว่าไม่ล้มละลาย”** และคลิกปุ่ม **“ตกลง รับรอง และยอมรับตามเงื่อนไข”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”**



6.3 สถานะ **“รอพิจารณา”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. กำลังดำเนินการตรวจสอบรายการจัดทำข้อเสนอ

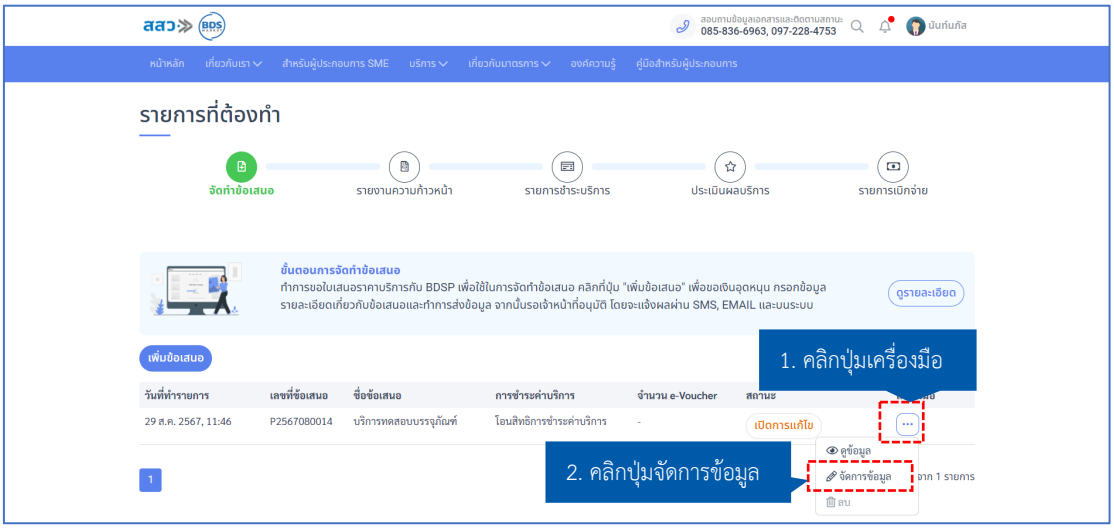


6.4 สถานะ **“เปิดการแก้ไขข้อมูล”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการเปิดการขอแก้ไขข้อมูล โดยผู้ประกอบการสามารถแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

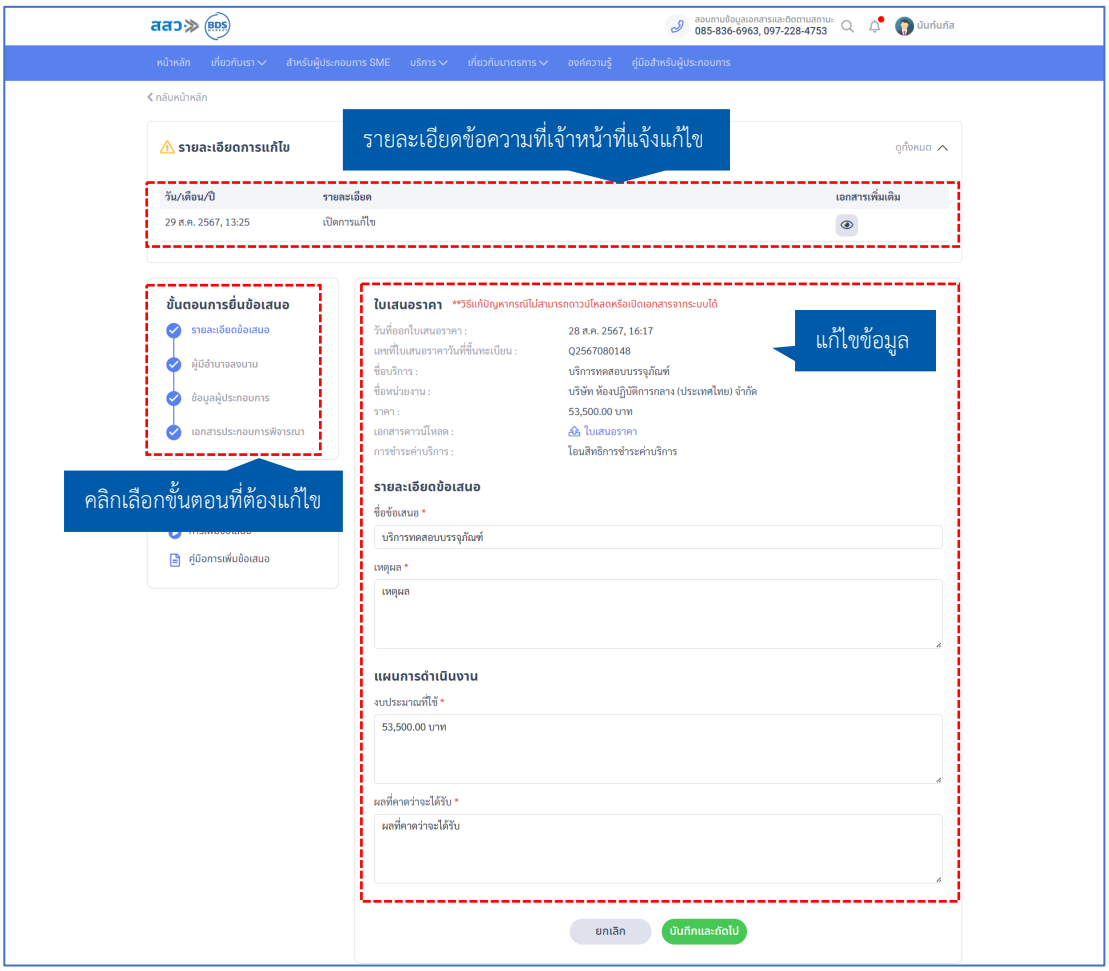


<u>การแก้ไขข้อมูลจัดทำข้อเสนอ</u>

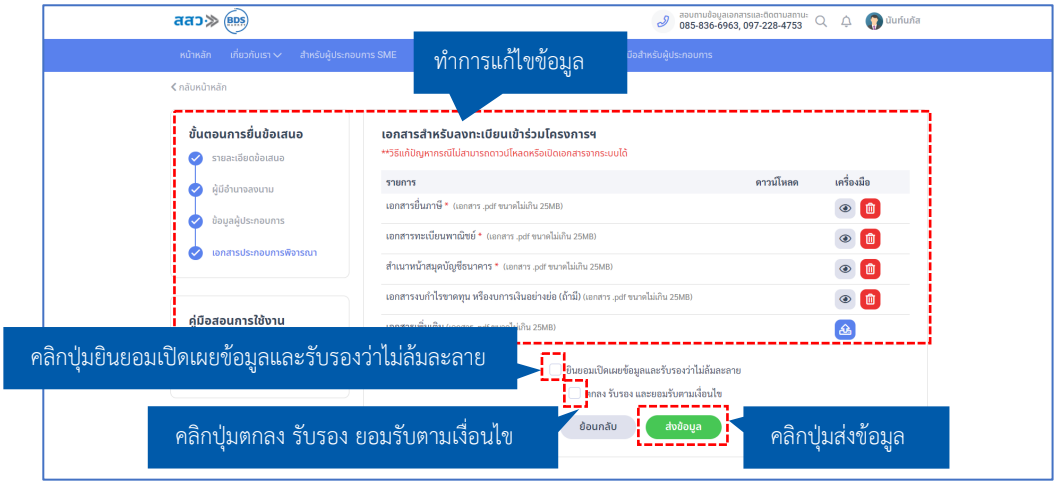
ขั้นตอนที่ 1 ปุ่มจัดการเครื่องมือ



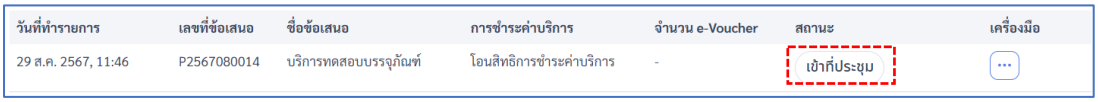
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้ามาหน้าจัดการข้อเสนอ ให้ตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไข จากนั้นคลิกเลือกขั้นตอนที่ต้องการทำการแก้ไข จากนั้นเลือกส่วนที่ต้องการแก้ไข จนถึงขั้นตอนสุดท้าย



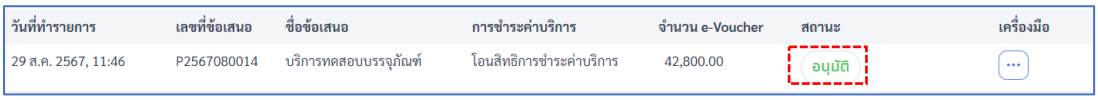
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำการแก้ไขจนมาถึงขั้นตอนสุดท้าย คลิกปุ่ม **“ยินยอมเปิดเผยข้อมูลและรับรองว่าไม่ล้มละลาย”** และคลิกปุ่ม **“ตกลง รับรอง และยอมรับตามเงื่อนไข”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”**



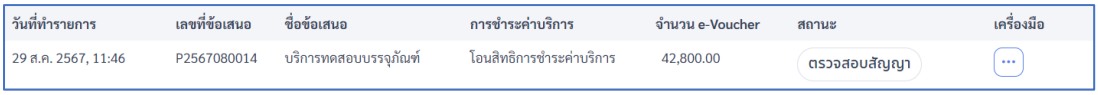
6.5 สถานะ **“เข้าที่ประชุม”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการนำเข้าข้อเสนอเข้าที่ประชุม



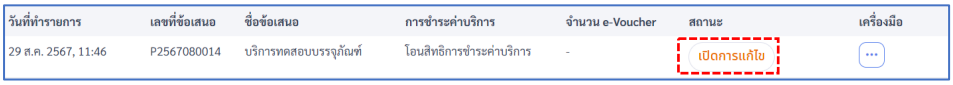
6.6 สถานะ **“อนุมัติ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการอนุมัติข้อเสนอ



6.7 สถานะ **“ตรวจสอบสัญญา”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการตรวจสอบสัญญา

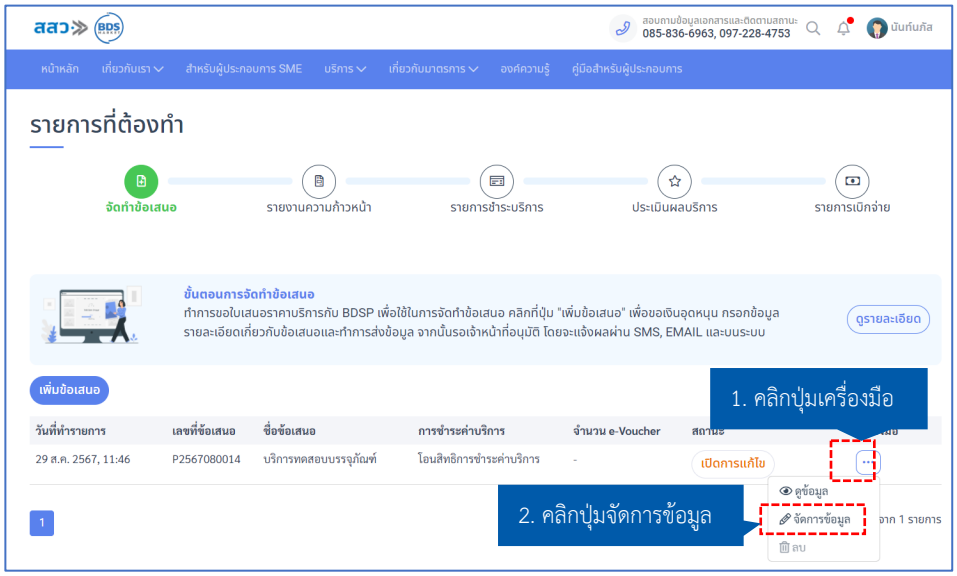


6.7.1 สถานะ **“เปิดการแก้ไข”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการเปิดการแก้ไขข้อมูลสำหรับกระบวนการตรวจสอบสัญญา

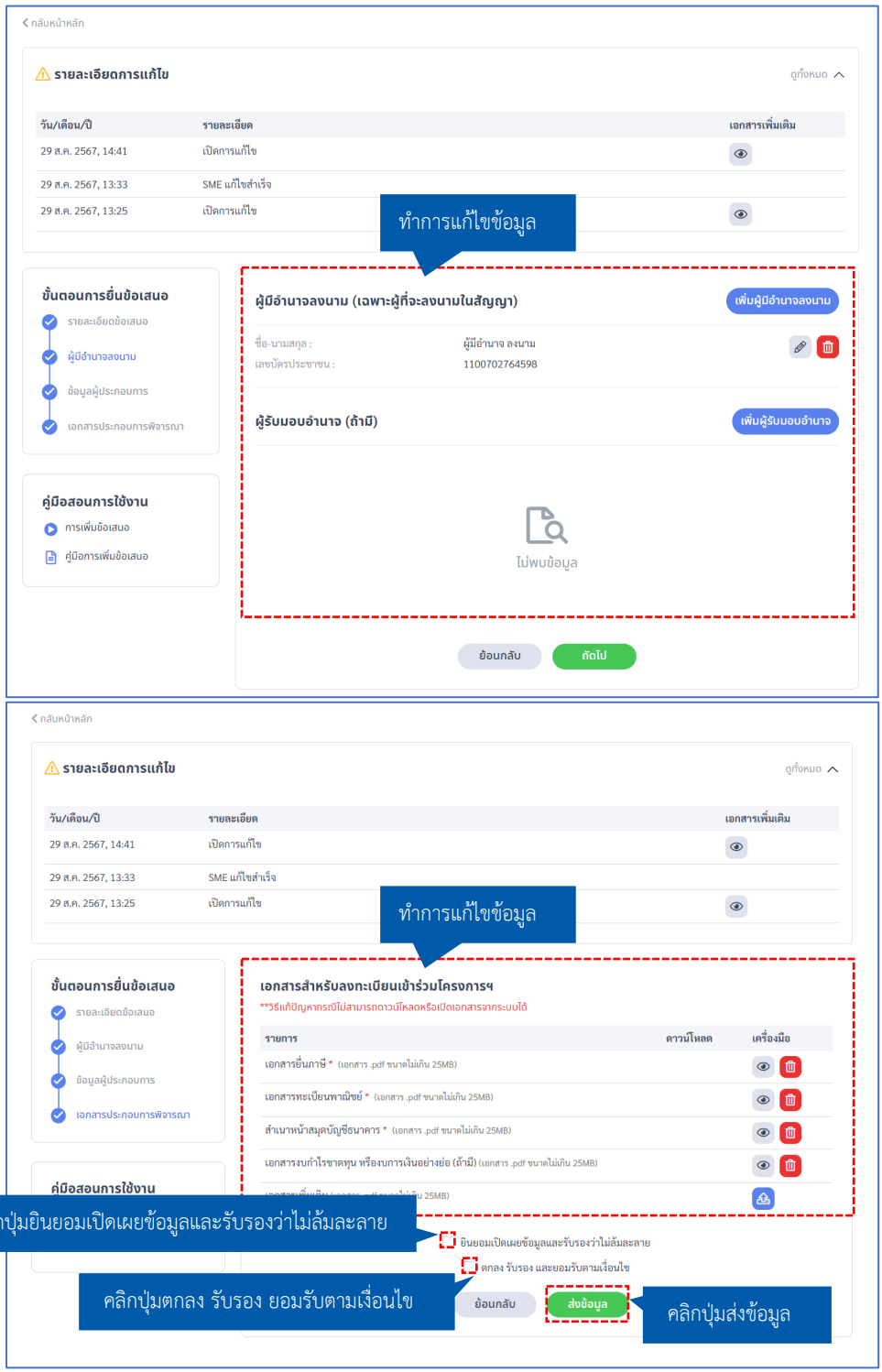


<u>การแก้ไขข้อมูลสำหรับกระบวนการตรวจสอบสัญญา</u>

ขั้นตอนที่ 1 ปุ่มจัดการเครื่องมือ



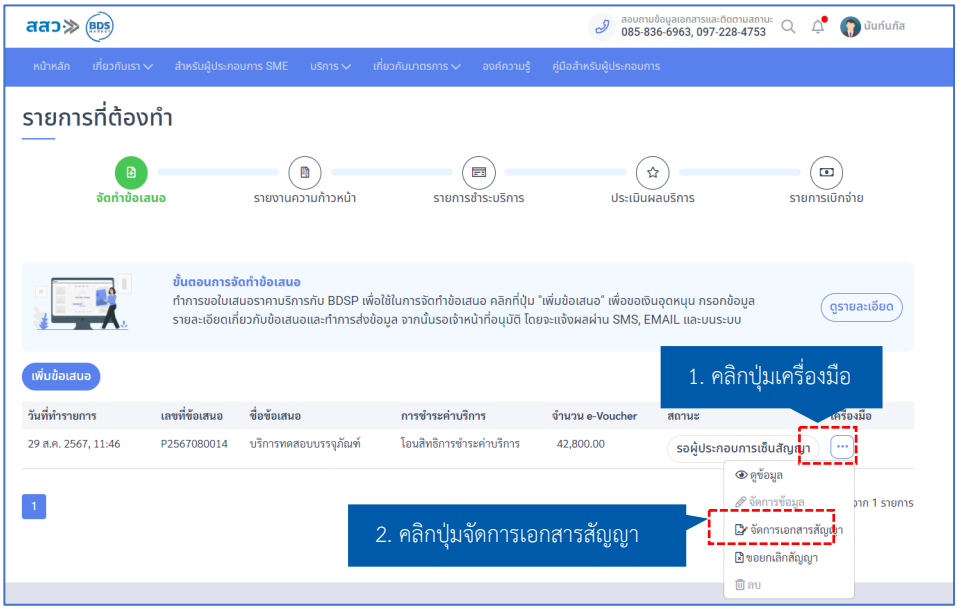
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้ามาหน้าจัดการข้อเสนอ ให้ตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไข โดยจะสามารถแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม และเอกสารประกอบการพิจารณา เมื่อทำการแก้ไขจนมาถึงขั้นตอนสุดท้าย คลิกปุ่ม **“ยินยอมเปิดเผยข้อมูลและรับรองว่าไม่ล้มละลาย”** และคลิกปุ่ม **“ตกลง รับรอง และยอมรับตามเงื่อนไข”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“ส่งข้อมูล”**



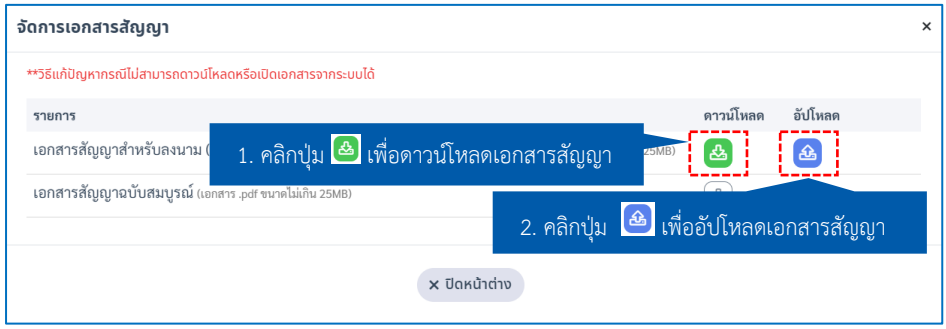
6.8 สถานะ **“รอผู้ประกอบการเซ็นสัญญา”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการเพิ่มเอกสารสัญญาลงนามสำหรับผู้ประกอบการลงนาม

วันที่ทำรายการ	เลขที่ข้อเสนอ	ชื่อข้อเสนอ	การชำระค่าบริการ	จำนวน e-Voucher	สถานะ	เครื่องมือ
29 ส.ค. 2567, 11:46	P2567080014	บริการทดสอบบรรจุภัณฑ์	โอนสิทธิการชำระค่าบริการ	42,800.00	รอผู้ประกอบการเซ็นสัญญา	...

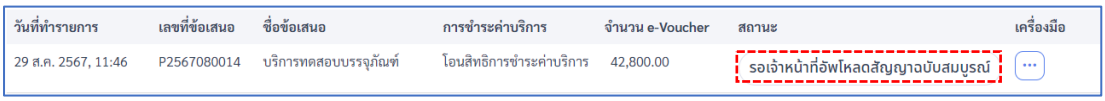
6.8.1 การลงนามเอกสารสัญญา ให้ทำการคลิกปุ่ม **“จัดการเอกสารสัญญา”**



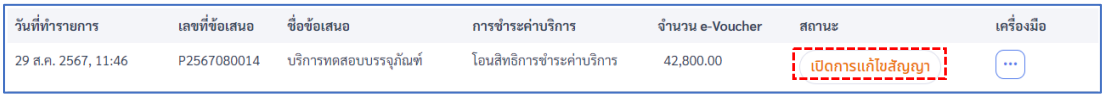
ระบบจะแสดง Popup จัดการเอกสารสัญญา ให้ทำการคลิกปุ่ม “ ” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารสัญญา เพื่อทำการลงนาม เมื่อทำการลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารสัญญากลับเข้ามาในระบบ โดยคลิกปุ่ม “ ”



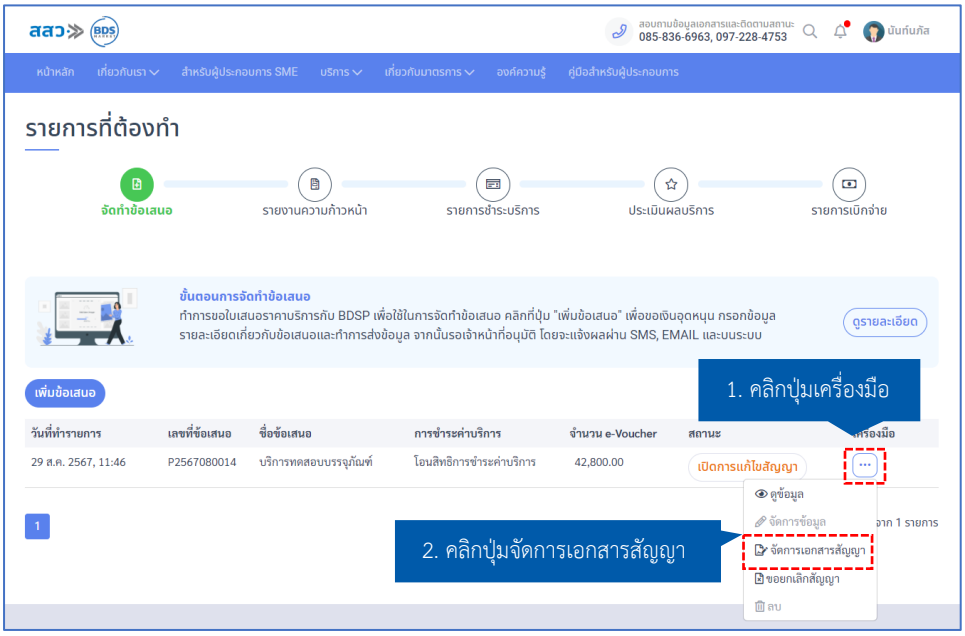
6.9 สถานะ **“รอเจ้าหน้าที่อัปโหลดสัญญาฉบับสมบูรณ์”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ได้รับเอกสารสัญญาฉบับลงนามจากผู้ประกอบการแล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณาเอกสารสัญญาฉบับลงนามจากผู้ประกอบการ



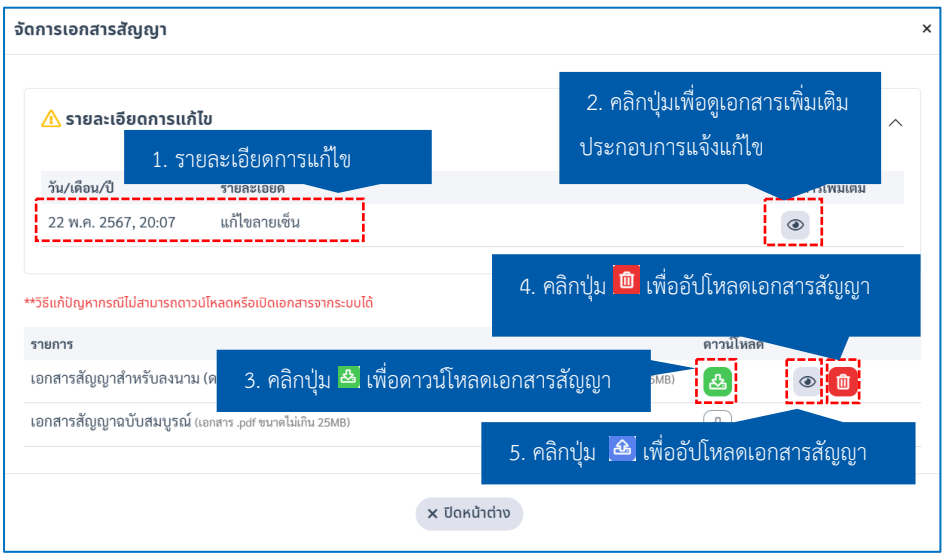
6.10 สถานะ **“เปิดการแก้ไขสัญญา”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการเปิดการแก้ไขสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการทำการลงนามใหม่



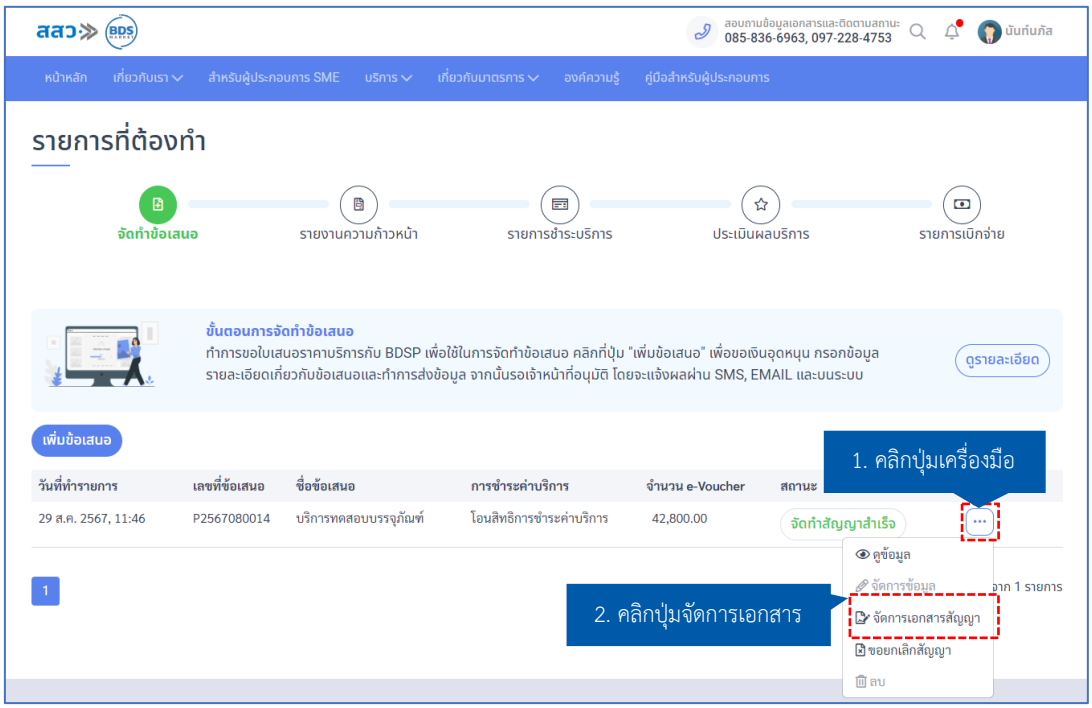
6.10.1 กรณีผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารสัญญา ให้ทำการคลิกปุ่ม **“จัดการเอกสารสัญญา”**



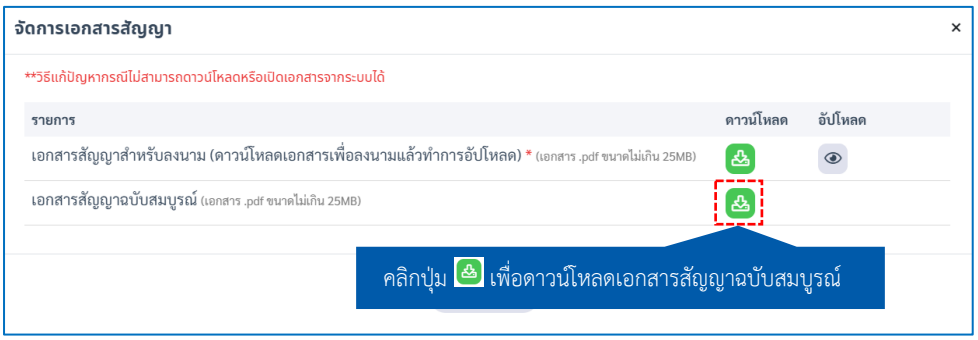
ระบบจะแสดง Popup จัดการเอกสารสัญญา โดยจะแสดงรายละเอียดการแก้ไขเอกสารสัญญาและเอกสารเพิ่มเติมประกอบการแจ้งแก้ไข และให้ทำการคลิกปุ่ม “ ” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารสัญญา เพื่อทำการลงนามอีกครั้ง เมื่อทำการลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำการลบไฟล์เอกสารสัญญาโดยคลิกปุ่ม “ ” จากนั้นทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารสัญญากลับเข้ามาในระบบ โดยคลิกปุ่ม “ ”



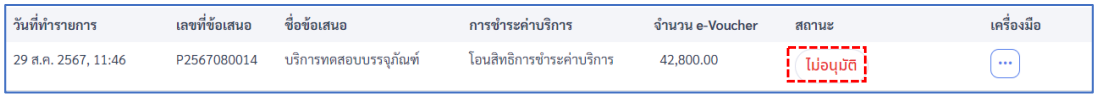
6.11 สถานะ **“จัดทำสัญญาสำเร็จ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการอัปโหลดสัญญาฉบับสมบูรณ์ โดยผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารสัญญาได้ โดยการคลิกปุ่ม **“จัดการเอกสารสัญญา”**



ระบบจะแสดง Popup **“จัดการเอกสารสัญญา”** ให้ทำการคลิกปุ่ม “ ” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารสัญญาฉบับสมบูรณ์

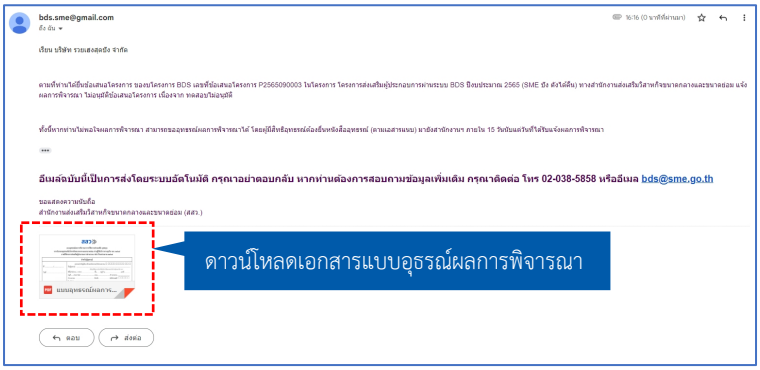


6.12 สถานะ **“ไม่อนุมัติ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ สสว. ทำการพิจารณาไม่อนุมัติ

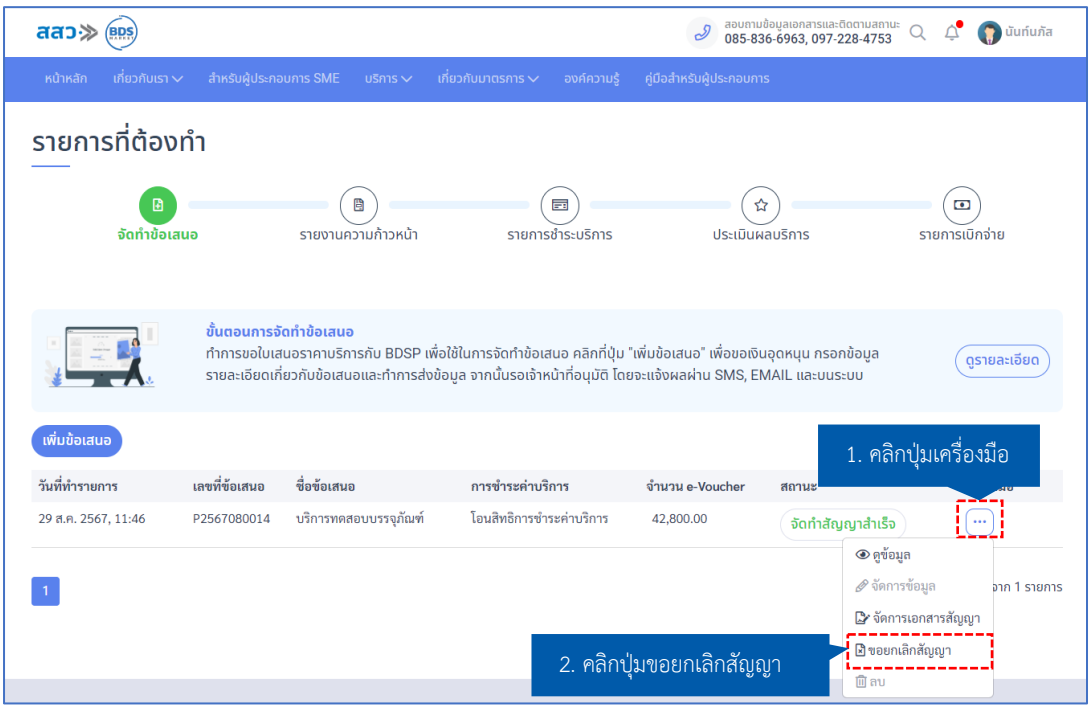


<u>วิธีดาวน์โหลดแบบอุทธรณ์ผลการพิจารณา</u>

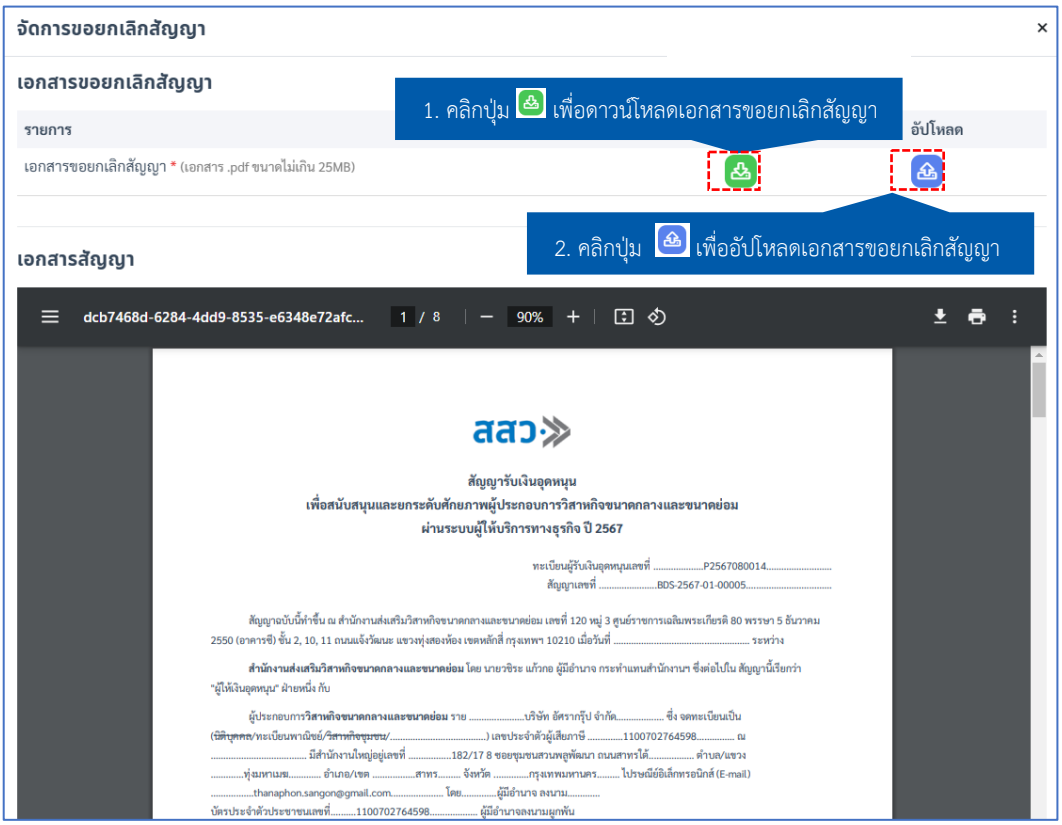
ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบอุธรณ์ผลการพิจารณา ได้ที่ email ตอบกลับสถานะ โดยผู้ประกอบการต้องทำการกรอกเอกสารแบบฟอร์ม จากนั้นนำมายื่นที่สำนักงาน สสว.



6.11 กรณี **“ยกเลิกสัญญา”** สามารถดำเนินการได้โดย โดยการคลิกปุ่ม **“ขอยกเลิกสัญญา”**

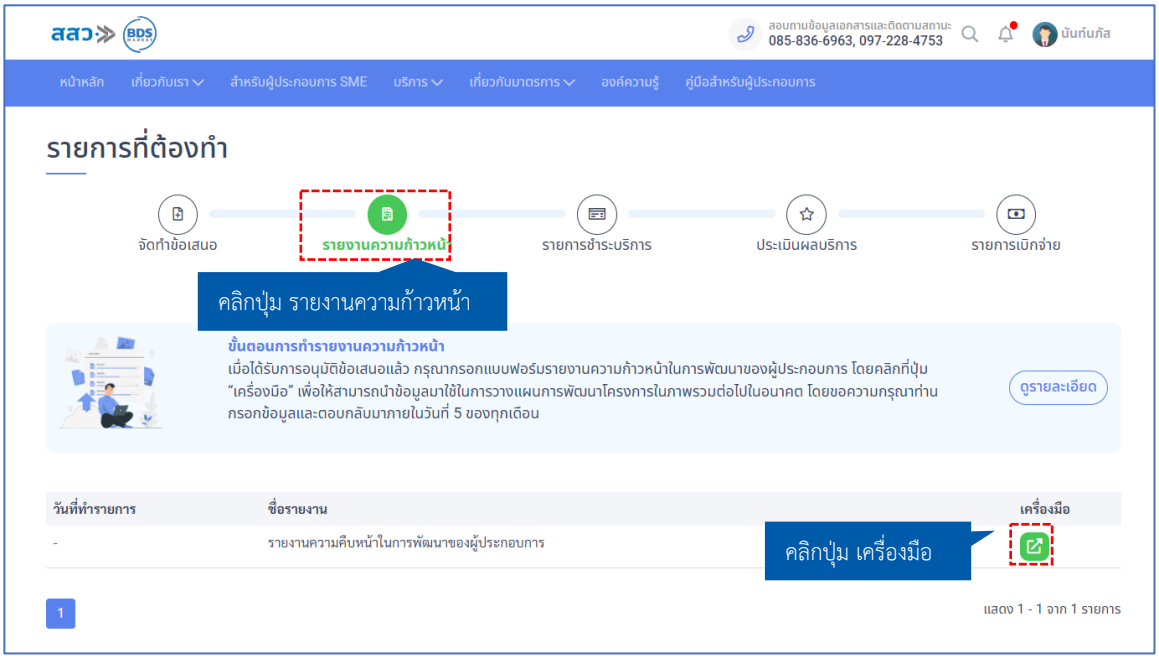


ระบบจะแสดง Popup **“จัดการขอยกเลิกสัญญา”** ให้ทำการคลิกปุ่ม “ ” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสารขอยกเลิกสัญญา เพื่อทำการลงนามการขอยกเลิกสัญญา จากนั้นอัปโหลดไฟล์เอกสารขอยกเลิกสัญญา กลับเข้ามาในระบบ โดยคลิกปุ่ม “ ”

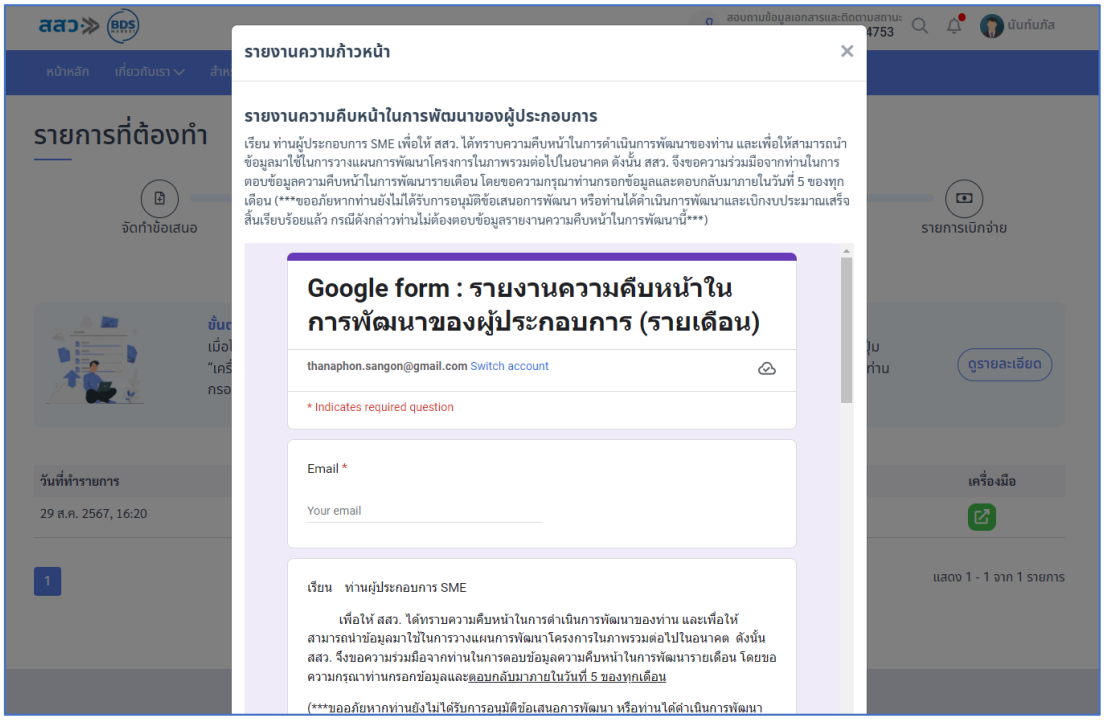


รายงานความก้าวหน้า (กรณีบริการที่ สสว. ระบุให้ดำเนินการ)

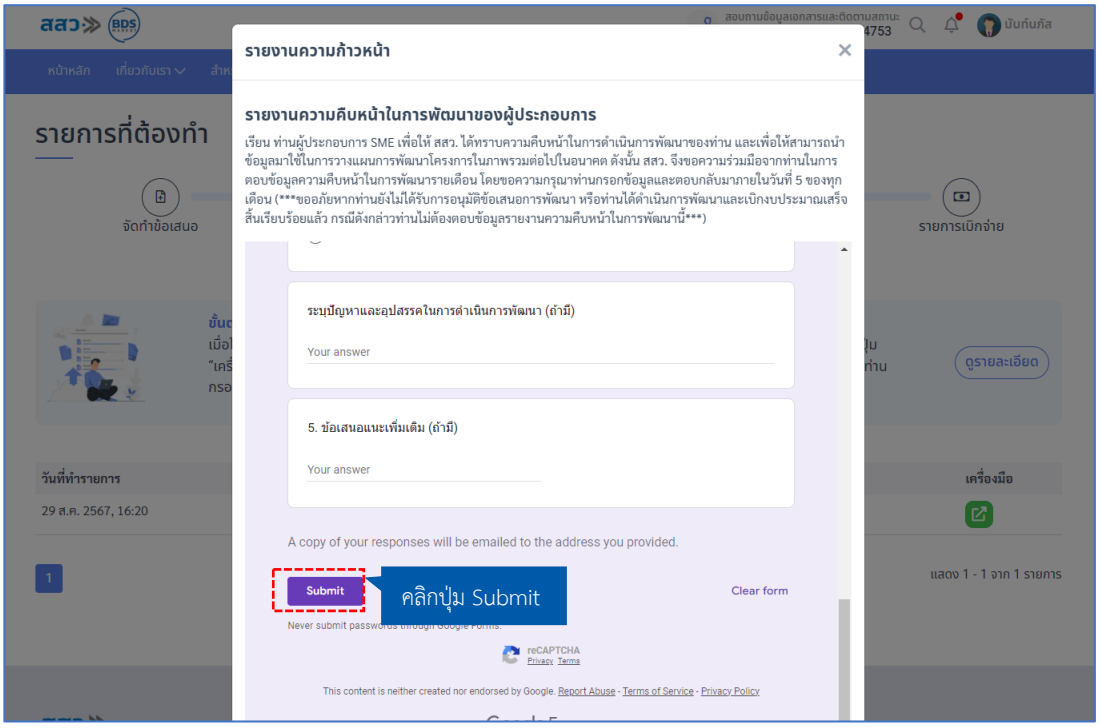
เมื่อผู้ประกอบการต้องการรายงานความก้าวหน้า หลังจากที่ได้รับการอนุมัติข้อเสนอแล้ว ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการทำรายงานความก้าวหน้าโครงการ โดยคลิกที่ปุ่ม **“เครื่องมือ”**



1. ระบบจะแสดงหน้า Popup รายงานความก้าวหน้า โดยผู้ประกอบการต้องทำการกรอกข้อมูล ตามที่ปรากฏในแบบฟอร์ม

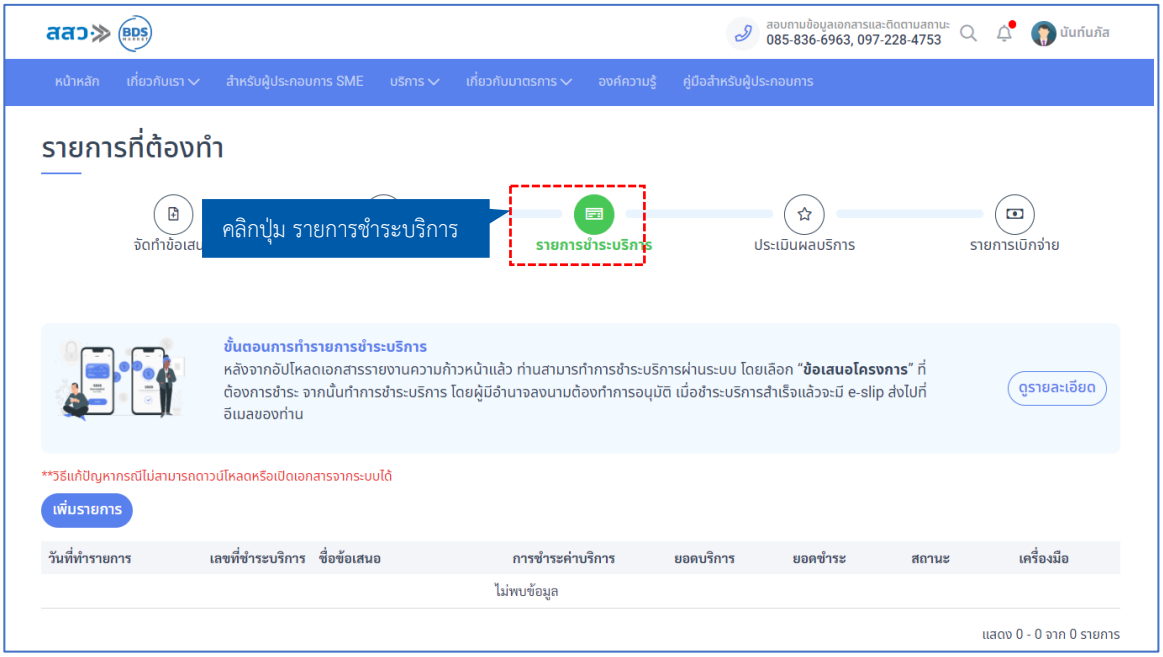


2. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “Submit”

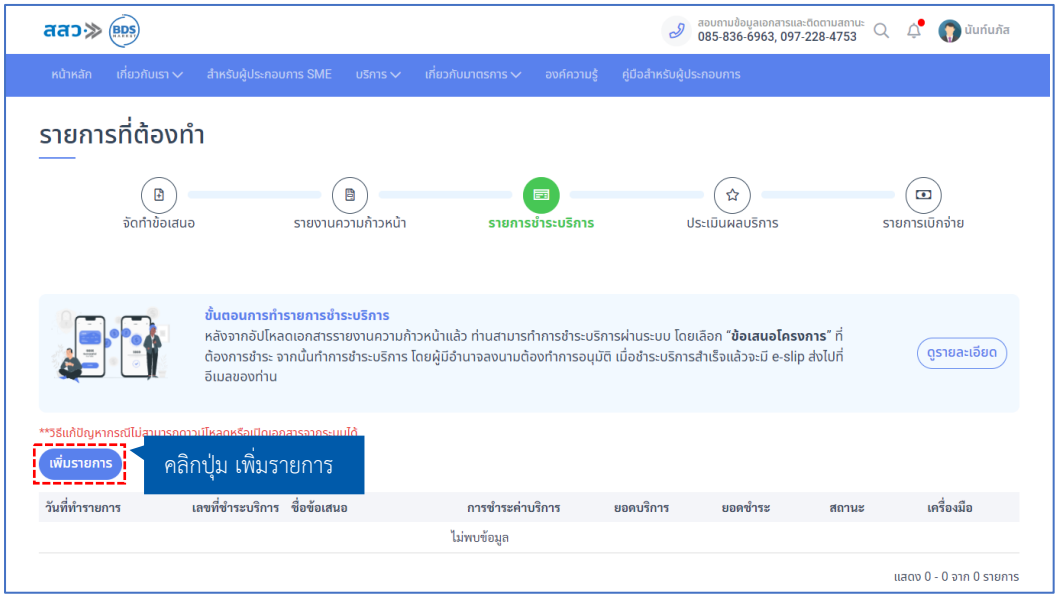


รายการชำระบริการ

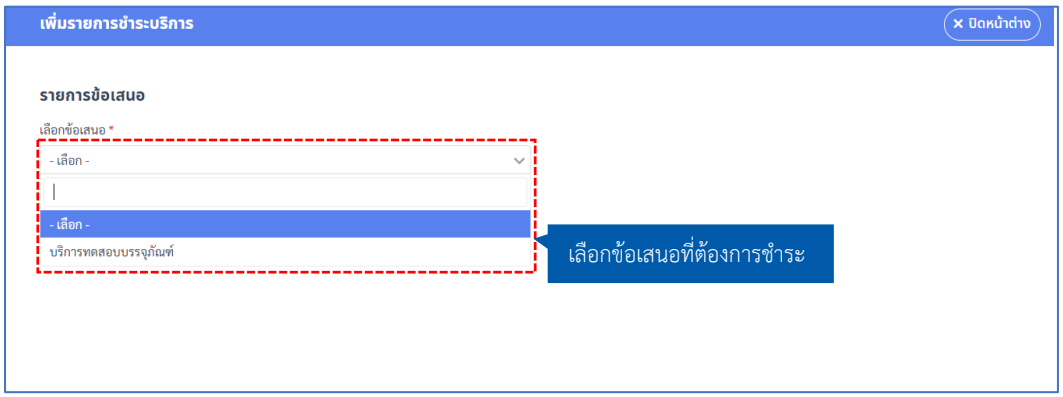
เมื่อผู้ประกอบการต้องการชำระค่าบริการไปยังผู้ให้บริการ สามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารสลิปการโอนเงินไปยังผู้ให้บริการได้ โดยคลิกที่เมนู **“รายการชำระค่าบริการ”**



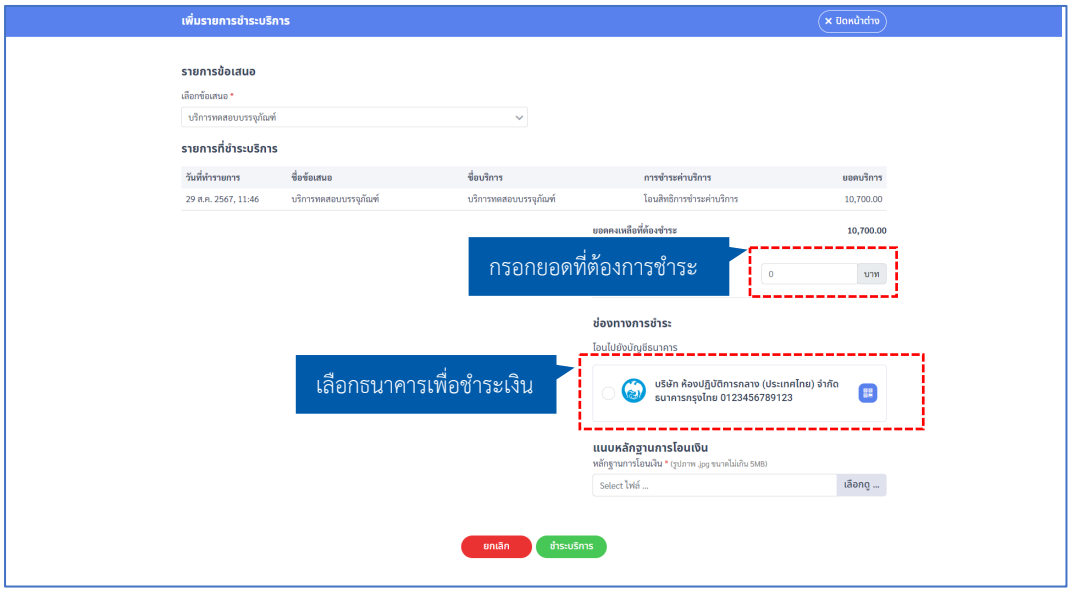
1. เมื่อเข้าหน้ารายการชำระ ให้ผู้ประกอบการคลิกปุ่ม **“เพิ่มรายการ”**



2. ระบบแสดงหน้าเพิ่มรายการชำระบริการ ผู้ประกอบการสามารถเลือกข้อเสนอที่มีสถานะอนุมัติแล้ว เพื่อทำการชำระค่าบริการได้

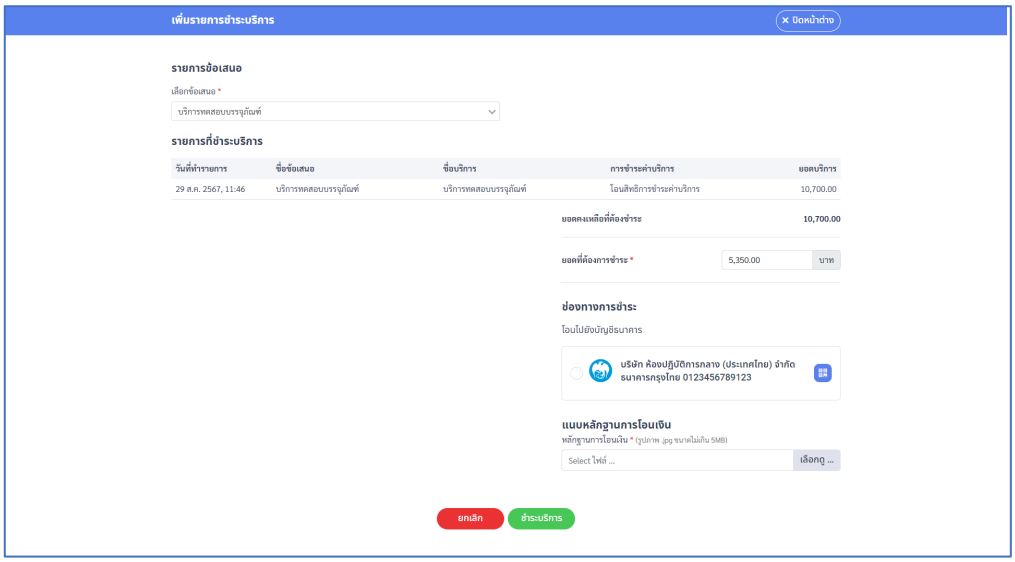


3. เมื่อเลือกข้อเสนอแล้วระบบแสดงหน้าเพิ่มรายการชำระบริการ ให้ผู้ประกอบการกรอกยอดที่ต้องการชำระ และเลือกช่องทางการชำระโดยคลิกปุ่ม **“เลือกธนาคาร”** จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **“เปิด** QR Code ” เพื่อทำการชำระค่าบริการ

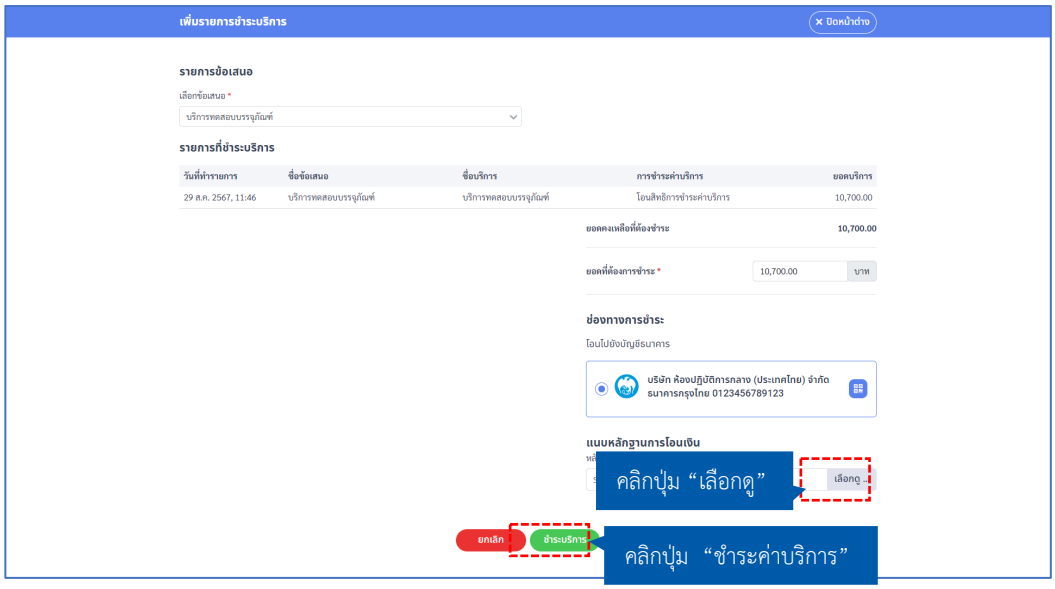


เมื่อคลิกปุ่ม “QR Code” ระบบแสดงหน้าสแกนเพื่อชำระ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ปิด”**

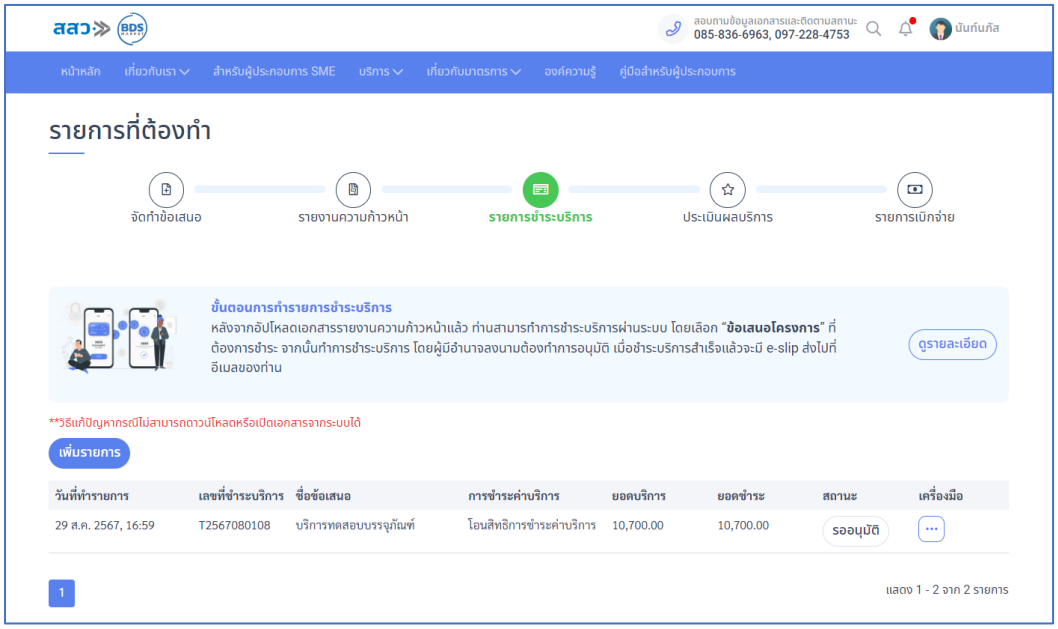
3.1 โดยในการชำระเงิน ผู้ประกอบการสามารถทำการแบ่งจ่ายได้ โดยกรอกจำนวนเงินเฉพาะที่ต้องการจ่าย เช่น ยอดคงเหลือที่ต้องชำระ คือ 10,700 บาท ผู้ประกอบการสามารถกรอกจำนวนเงิน 5,350 บาท ได้ดังตัวอย่าง



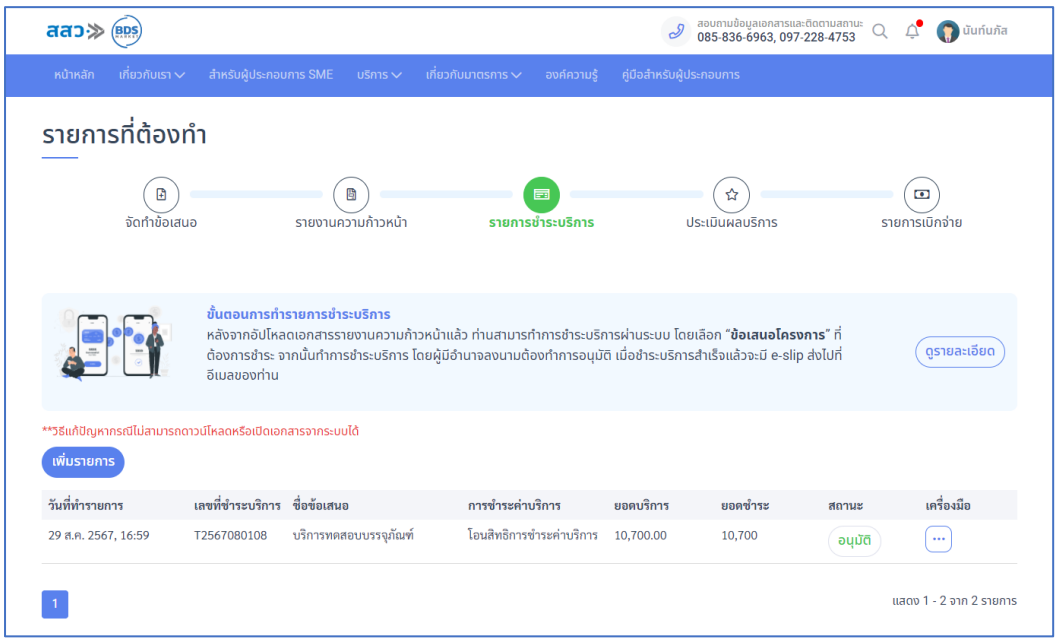
4. เมื่อชำระค่าบริการให้ผู้บริการแล้ว ผู้ประกอบการสามารถอัปโหลดหลักฐานการโอนโดยการคลิกปุ่ม **“เลือกดู”** หากเสร็จสิ้นแล้ว คลิกปุ่ม **“ชำระบริการ”**



5. เมื่อชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น **“รออนุมัติ”** โดยจะหมายถึงรอการยืนยันการชำระบริการจากทางผู้ให้บริการทางธุรกิจ

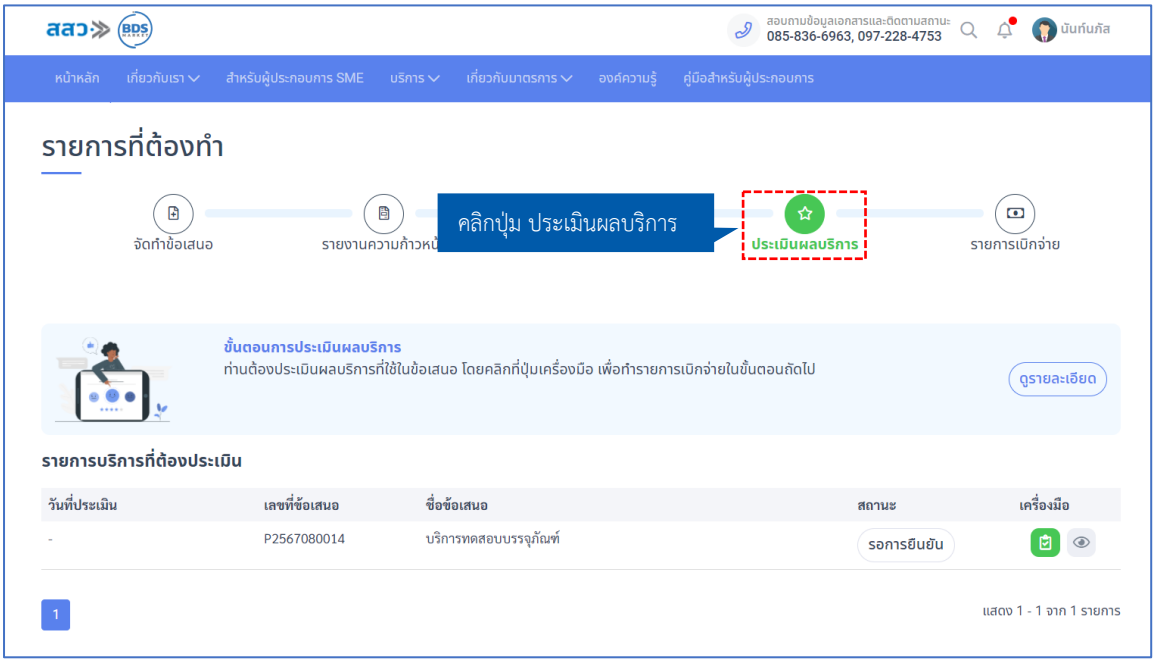


6. เมื่อผู้ให้บริการทางธุรกิจ ทำการอนุมัติการชำระบริการแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็นสถานะ **“อนุมัติ”**

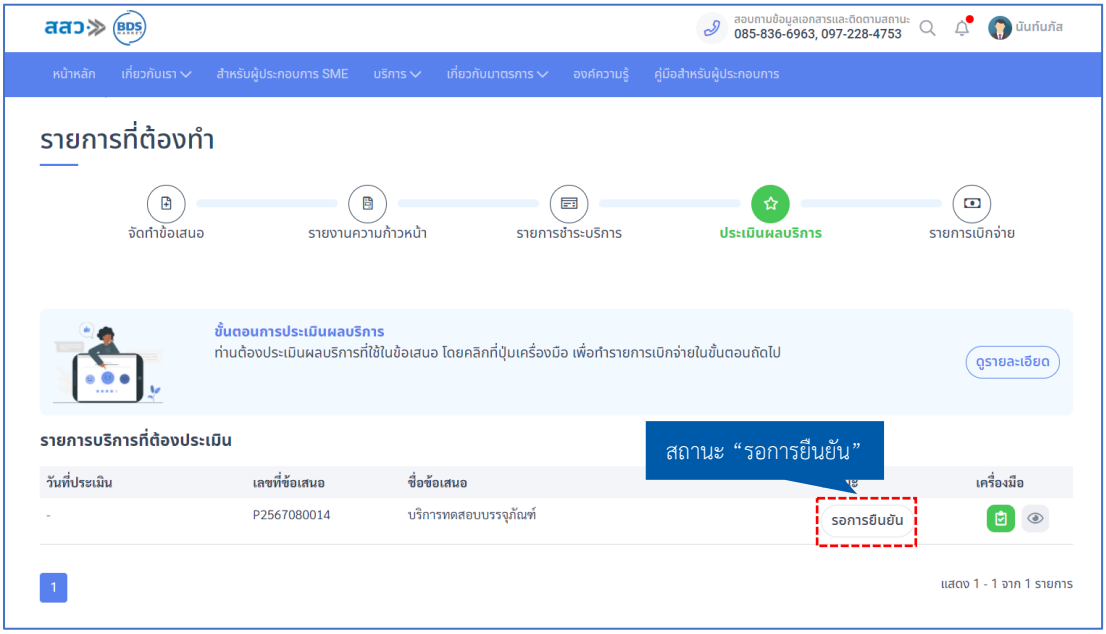


ประเมินผลบริการ

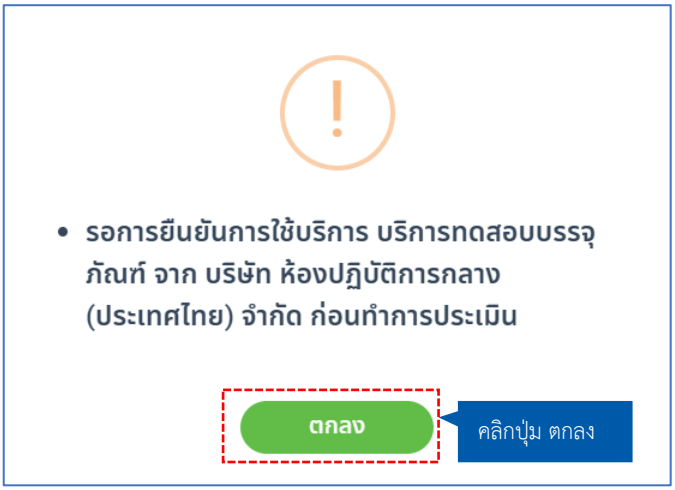
เมื่อผู้ประกอบการต้องการประเมินผลผู้ให้บริการทางธุรกิจ สามารถคลิกที่แถบเมนู **“รายการประเมินผลฯ”**



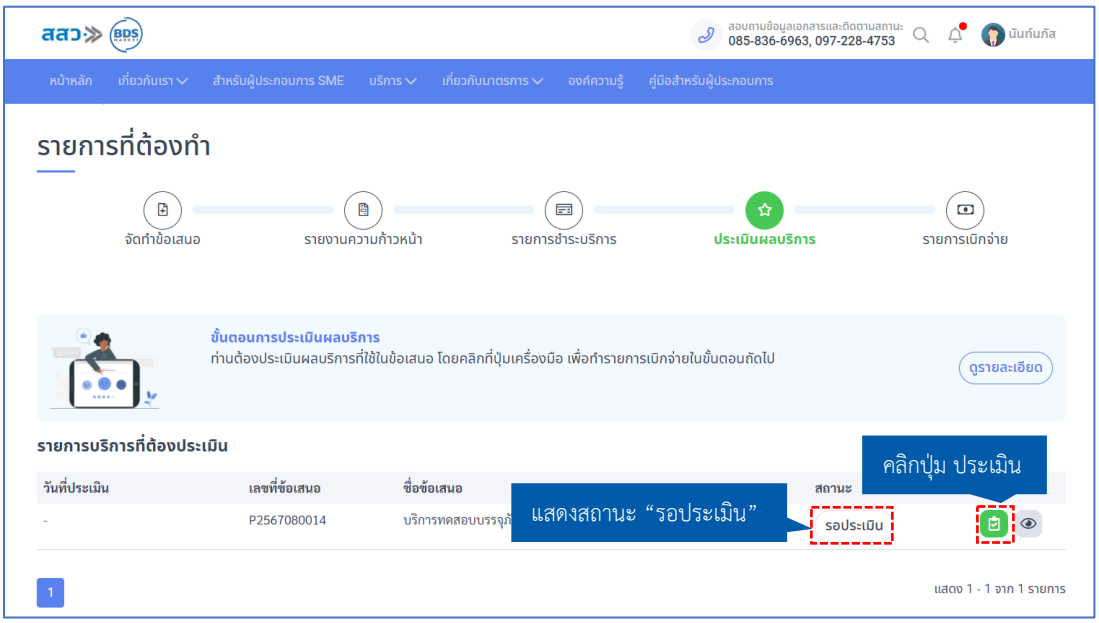
1. ระบบจะแสดงหน้ารายการประเมินผลฯ โดยผู้ให้บริการ ต้องทำการประเมินไปยังผู้ประกอบการ ที่รับบริการก่อน สถานะในระบบจะแสดง **“รอการยืนยัน”**



หากระบบแสดง Popup รอการยืนยันการใช้บริการ คลิกปุ่ม **“ตกลง”** เพื่อปิด Popup

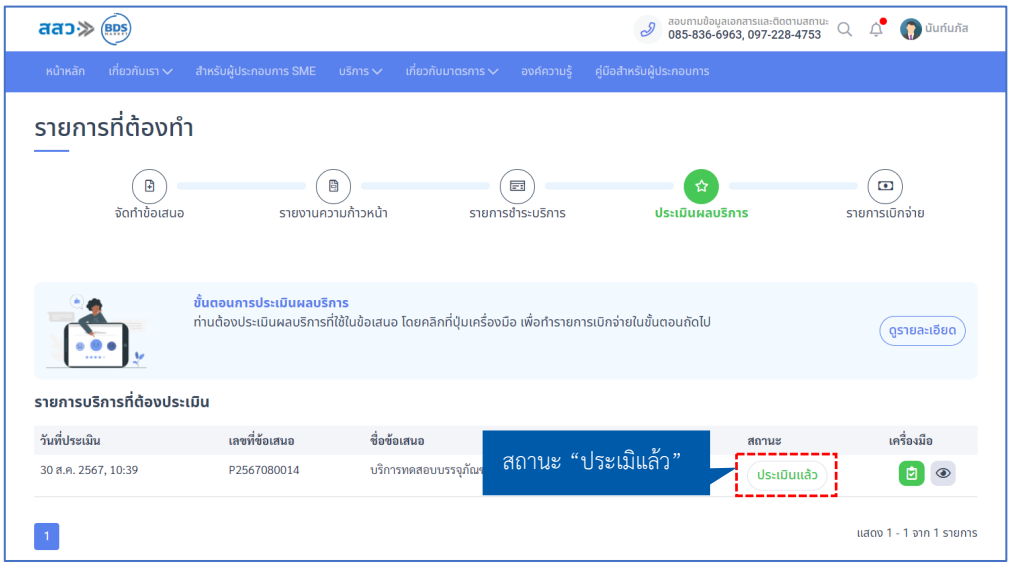


2. รายการประเมินผลฯ เมื่อผู้ให้บริการ ทำการประเมินผลฯบริการของผู้ประกอบการเสร็จแล้ว สถานะจะแสดงเป็น **“รอประเมิน”** จากนั้นทำการคลิกปุ่มประเมินสัญลักษณ์ดังรูป “ ”



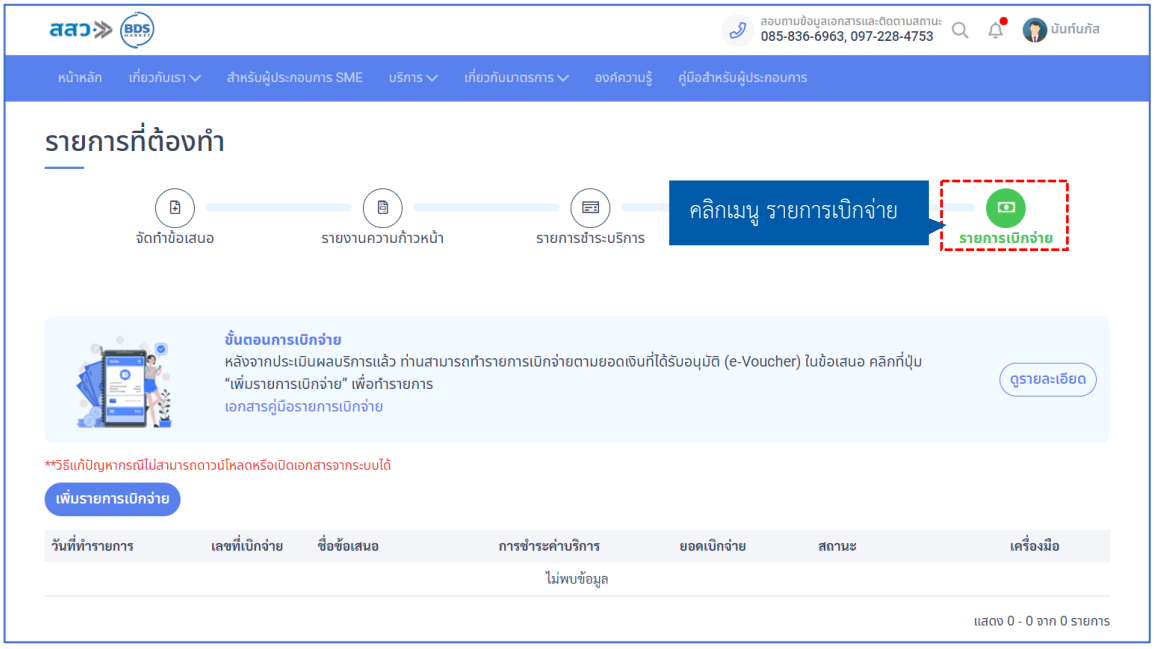
2.1 เมื่อทำการคลิกปุ่มประเมินแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายงานสรุปผลฯ ซึ่งผู้ประกอบการต้องทำการประเมินบริการ โดยคลิกปุ่มดาวที่ให้คะแนนบริการ จากนั้นเลือกแท็กที่ต้องการให้คะแนน และแสดงความคิดเห็น

เมื่อทำการประเมินเสร็จแล้ว สถานะในรายการประเมินจะเปลี่ยนไปเป็น สถานะ **“ประเมินแล้ว”**

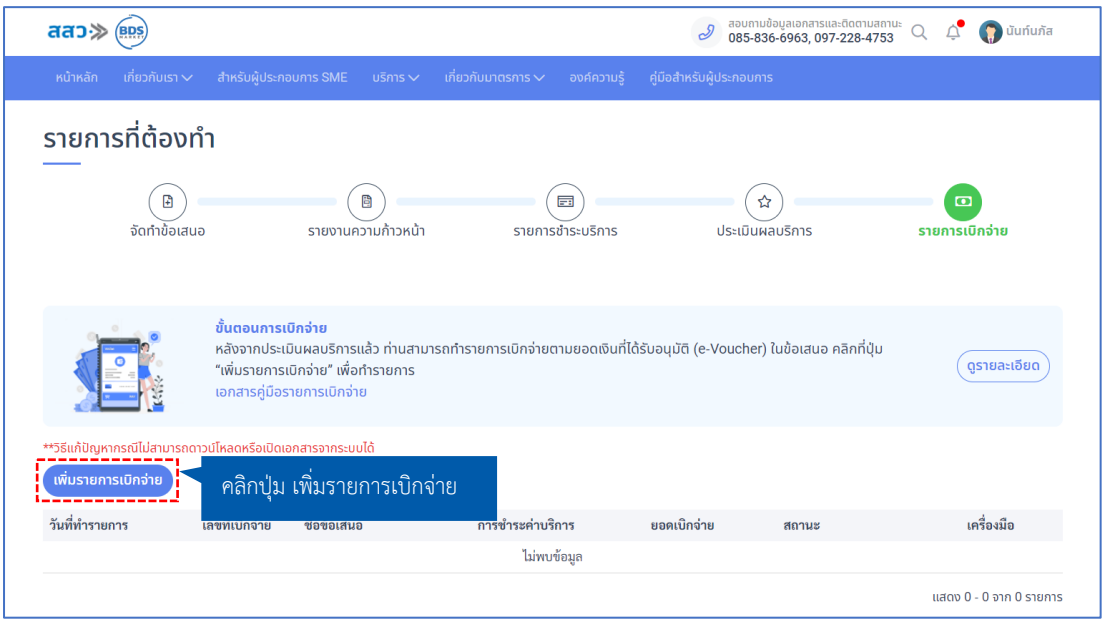


รายการเบิกจ่าย

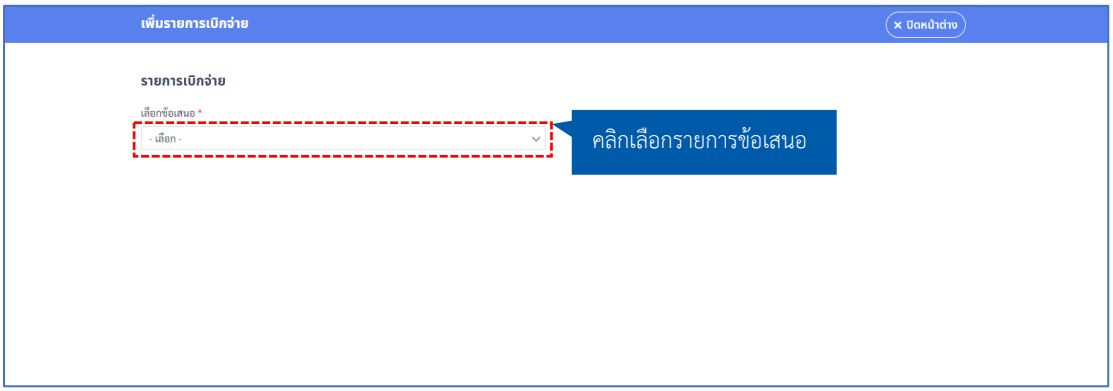
เมื่อผู้ประกอบการต้องการเพิ่มรายการเบิกจ่าย สามารถคลิกมาที่แถบเมนู **“รายการเบิกจ่าย”**



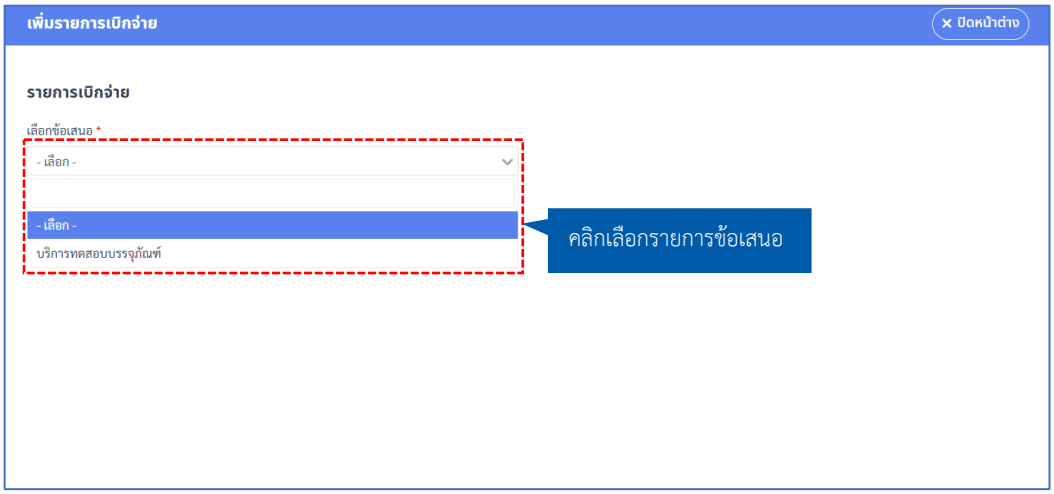
1. ผู้ประกอบการสามารถเพิ่มรายการเบิกจ่าย ได้ที่ปุ่ม **“เพิ่มรายการเบิกจ่าย”**



2. ผู้ประกอบการทำการเพิ่มรายการเบิกจ่าย โดยคลิกที่ปุ่มเลือกรายการ “ - เลือก - ” เพื่อเลือกข้อเสนอ



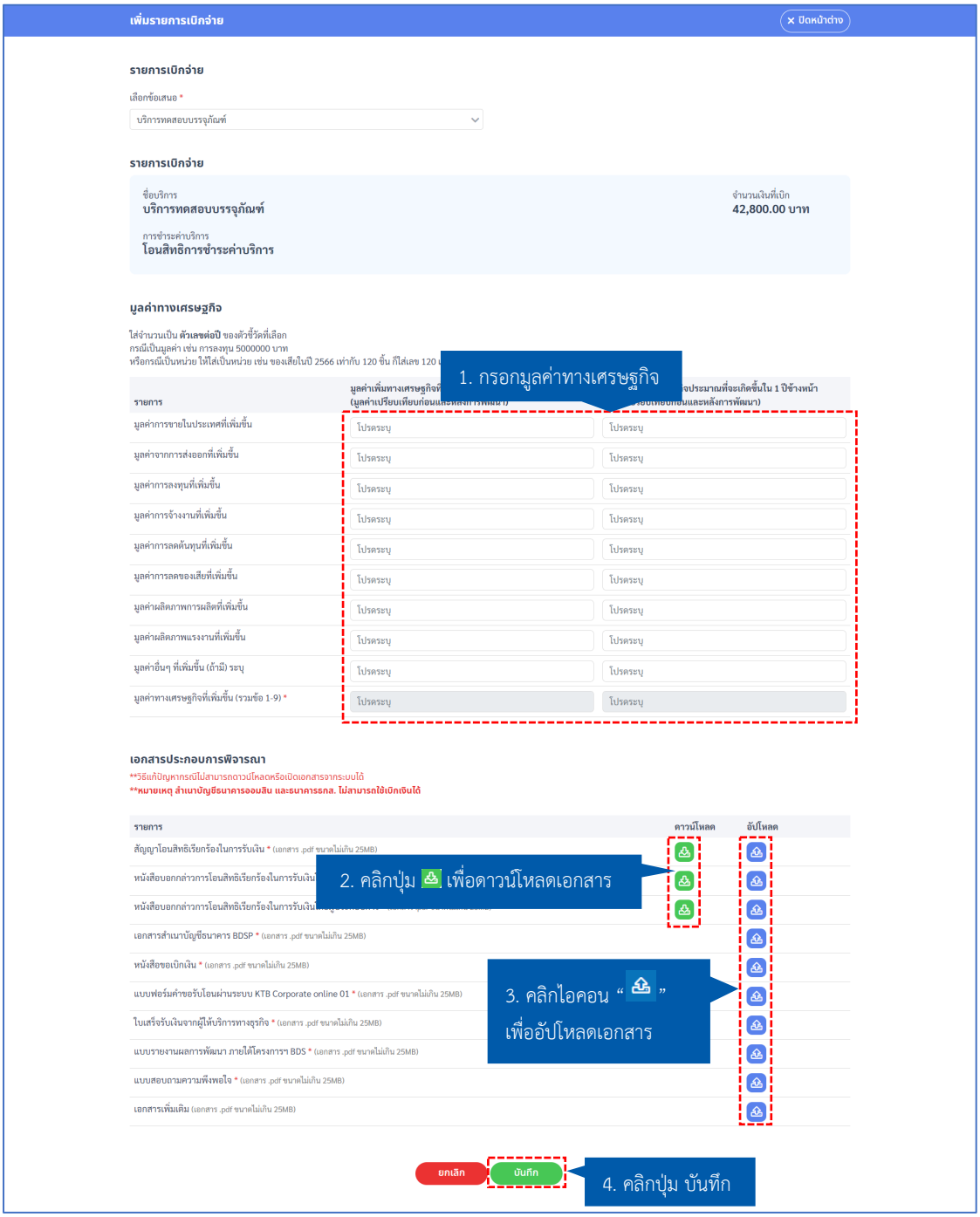
2.1. เมื่อคลิกที่ปุ่มเลือกรายการ “ - เลือก - ” จะปรากฏ หน้าต่างข้อเสนอที่ผู้ประกอบการได้กดส่งไปในระบบ ให้ทำการเลือกข้อเสนอเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน



3. ระบบแสดงรายการเบิกจ่ายของข้อเสนอที่ผู้ประกอบการทำการเลือก จากนั้นทำการกรอกมูลค่าทางเศรษฐกิจ จากนั้นทำการดาวน์โหลดเอกสารและอัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณา

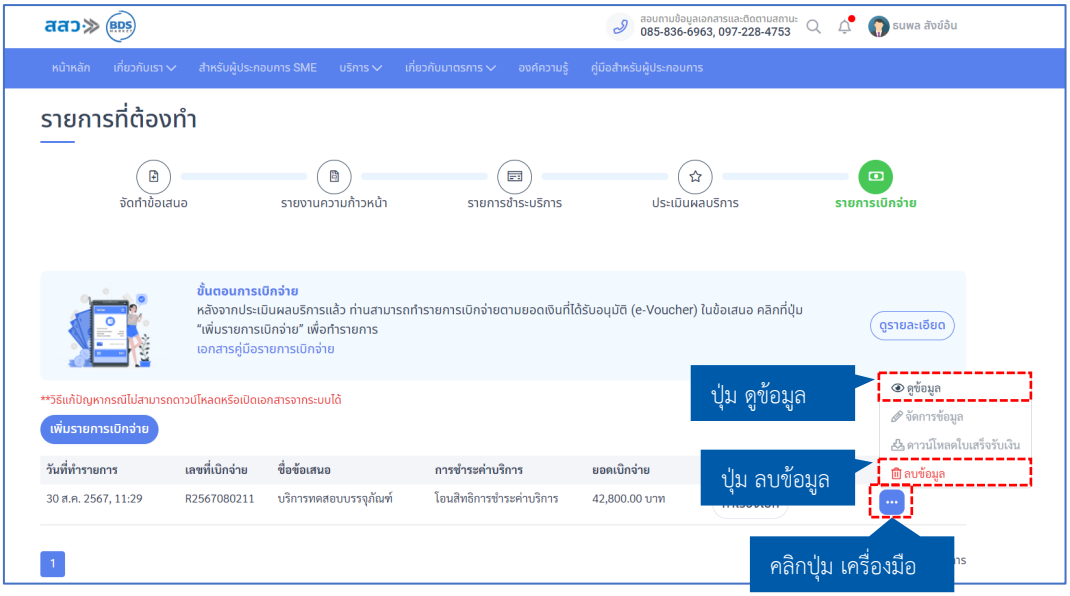
***เอกสารที่บังคับกรอกจะมีสัญลักษณ์**

***กำหนดเอกสารสกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 25 MB**

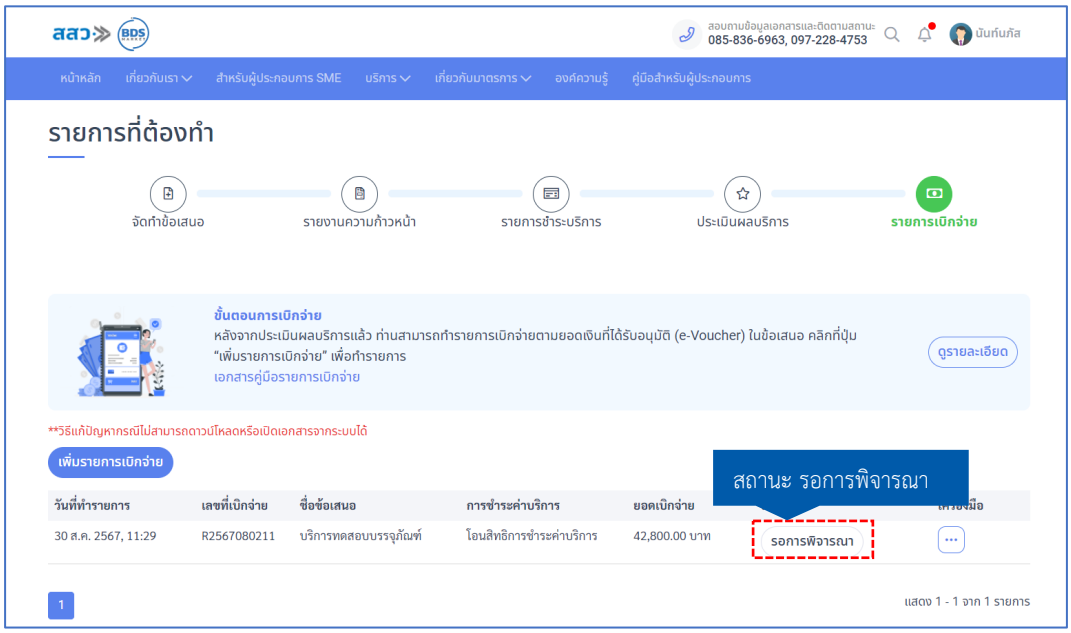


4. เมื่อทำรายการเบิกจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายการเบิกจ่าย โดยสถานะจะประกอบไปด้วยดังนี้

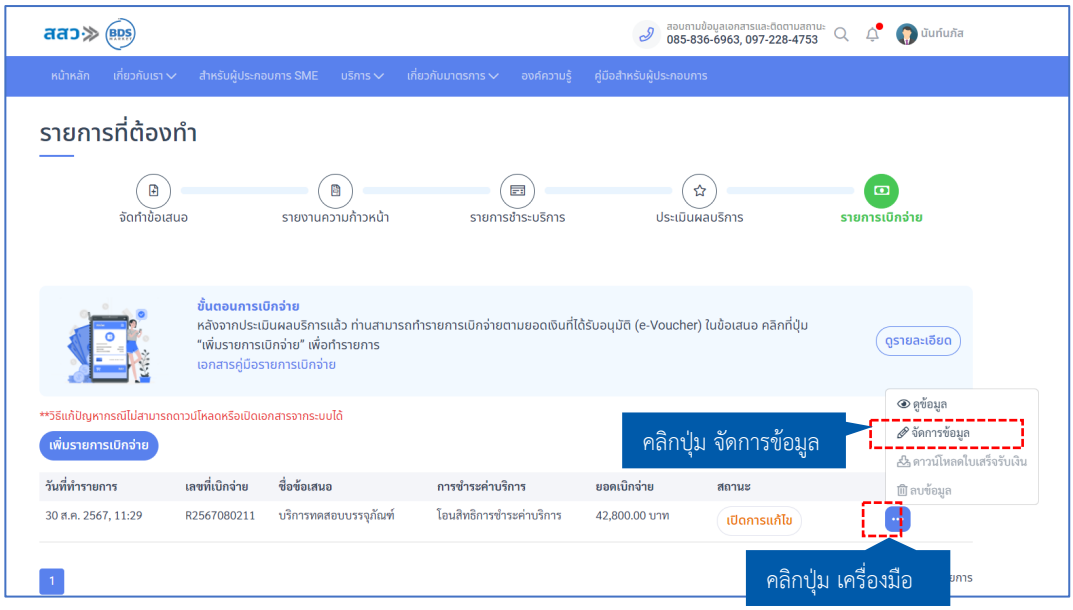
4.1 สถานะ **“ทำเรื่องเบิก”** สามารถดูข้อมูล และลบข้อมูลได้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย โดยคลิกที่เมนูเครื่องมือ “ ”



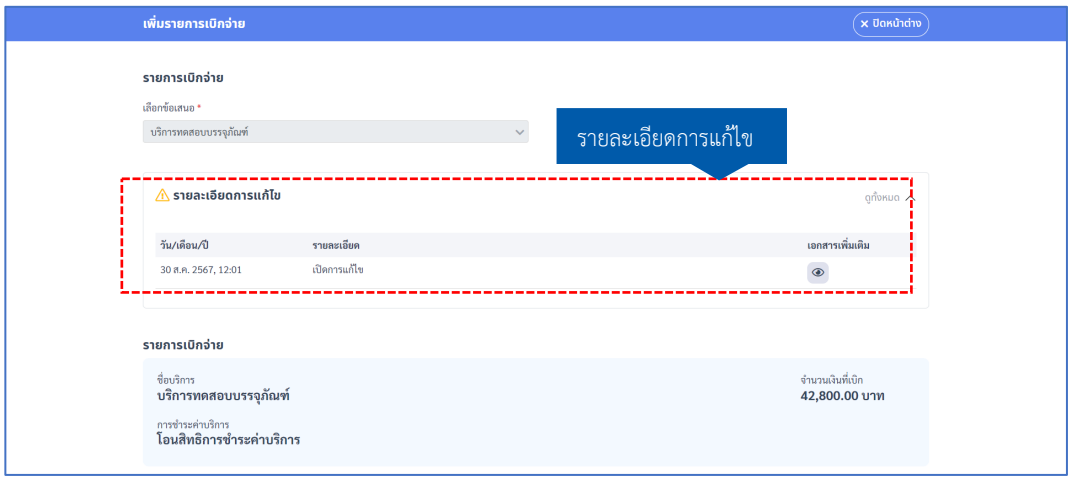
4.2 สถานะ **“รอการพิจารณา”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายการเบิกจ่าย



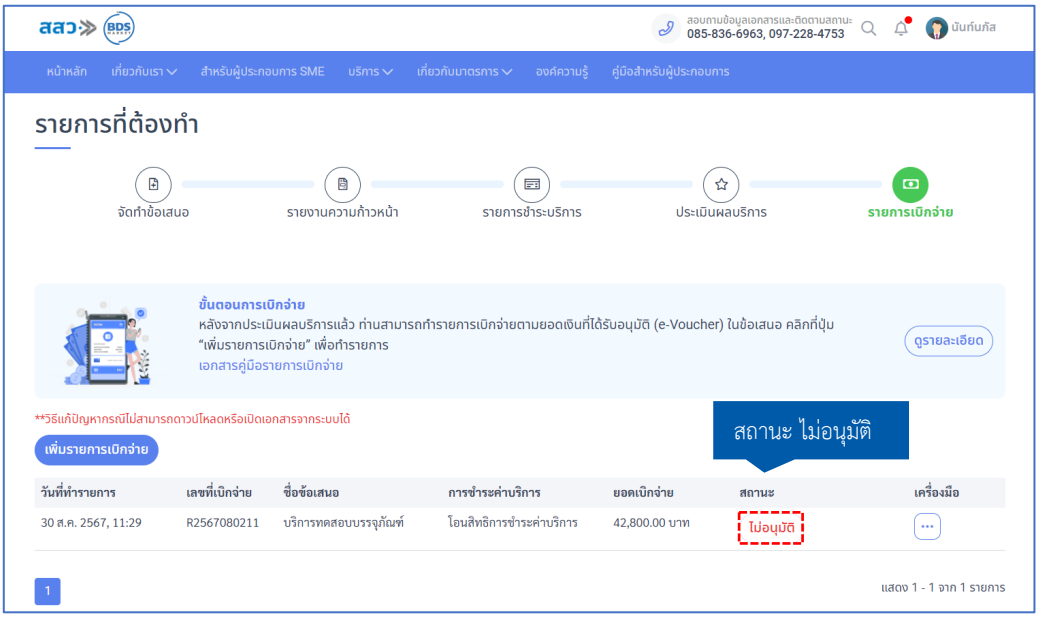
4.3 สถานะ **“เปิดการแก้ไข”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่เปิดการแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย ให้ทำการคลิกปุ่ม **“จัดการข้อมูล”**



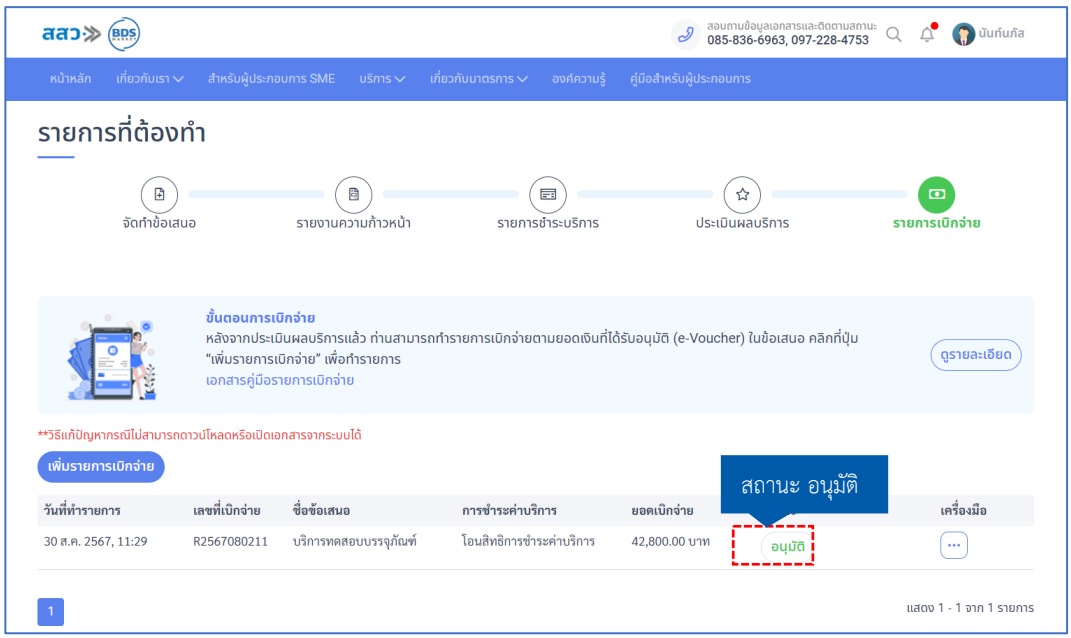
ระบบจะแสดงข้อมูลรายการเบิกจ่าย ให้ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้แก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม **“บันทึก”**



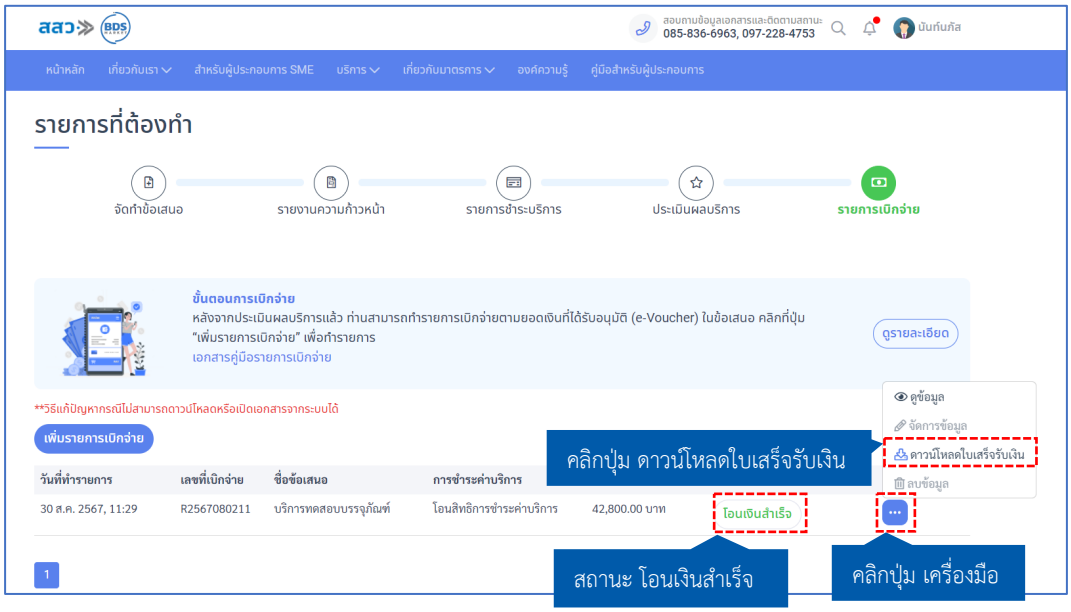
4.4 สถานะ **“ไม่อนุมัติ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะและไม่อนุมัติการเบิกจ่าย



4.5 สถานะ **“อนุมัติ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการดำเนินการอนุมัติรายการเบิกจ่ายแล้ว



4.6 สถานะ **“โอนเงินสำเร็จ”** สถานะนี้จะแสดงเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการโอนเงินคืนให้กับทางผู้ประกอบการแล้ว โดยสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินจากทาง สสว. ได้

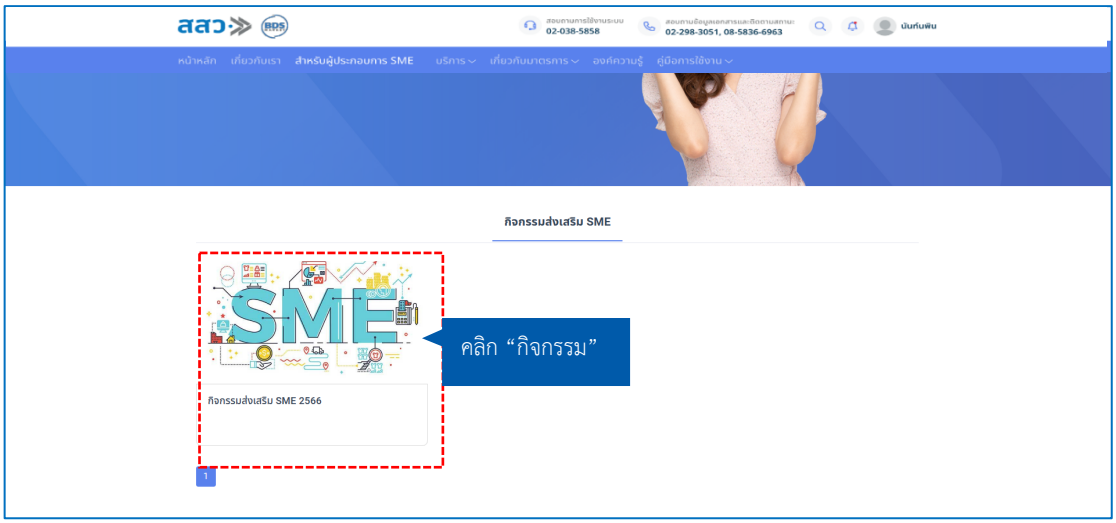


ลงทะเบียนกิจกรรมฟรี

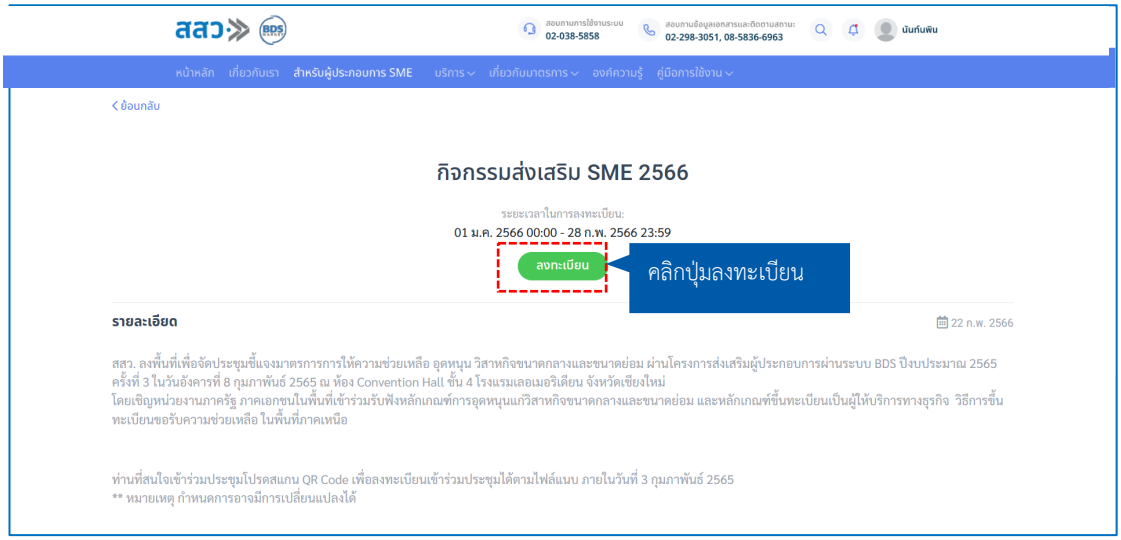
สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการลงทะเบียนกิจกรรมฟรี สามารถเข้ามาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มเมนู **“บริการ”** จากนั้นคลิกเมนู **“กิจกรรมฟรี”**

2. ระบบจะแสดงหน้ากิจกรรมฟรี สามารถคลิกที่กิจกรรมเพื่อเข้าดูรายละเอียดและทำการลงทะเบียน



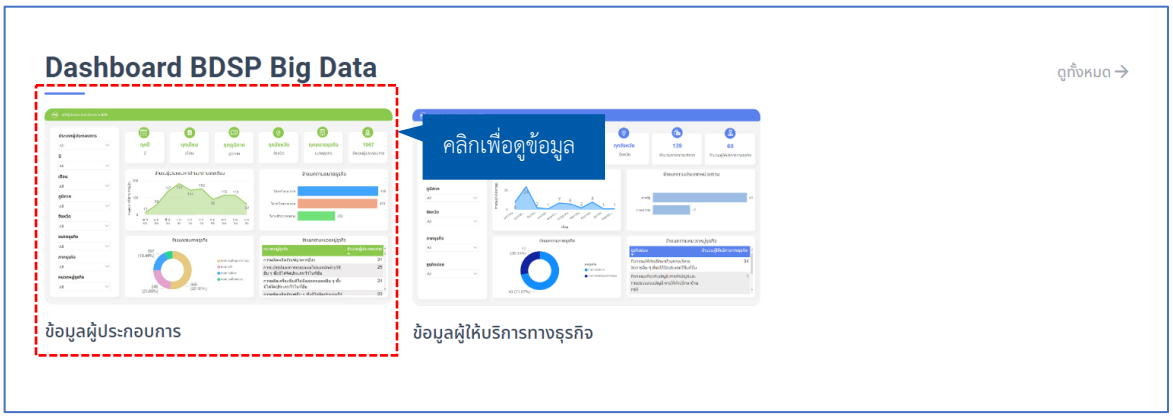
3. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดกิจกรรม โดยผู้ประกอบการสามารถคลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”** เพื่อทำการลงทะเบียนกิจกรรมฟรี



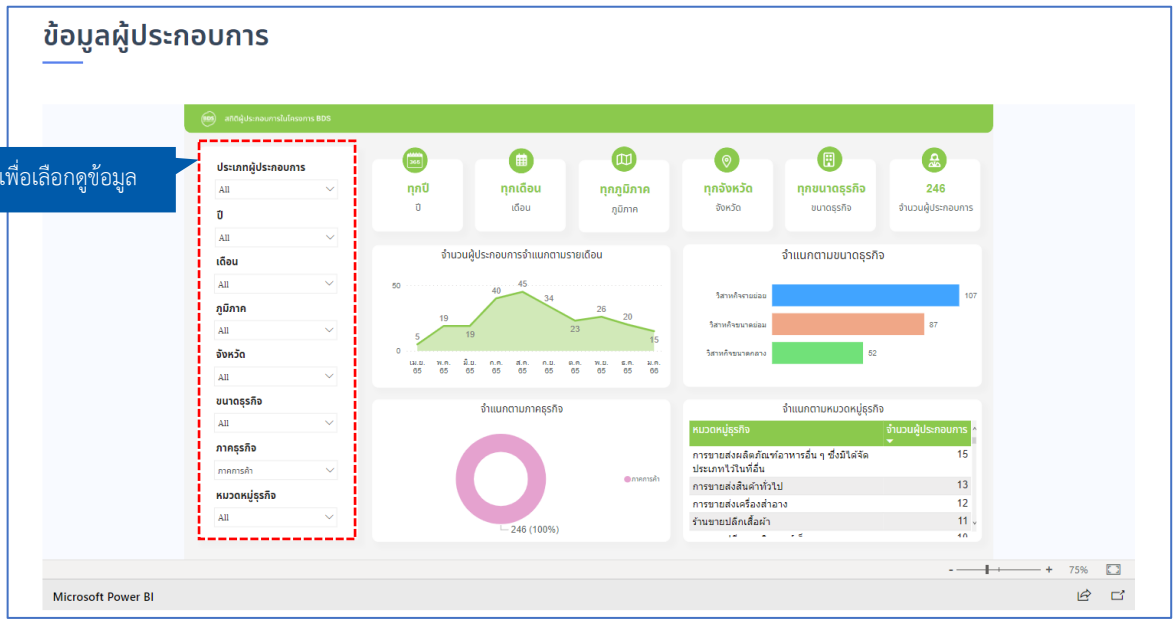
Dashboard BDSP Big Data

ผู้ให้บริการทางธุรกิจสามารถดูข้อมูลสถิติ “จำนวนผู้ประกอบการรายอุตสาหกรรม” และ “จำนวนผู้ประกอบการจำแนกตามจังหวัด” ได้ที่หน้าเว็บไซต์ bds.sme.go.th โดยไปที่เมนู “Dashboard BDSP Big Data”

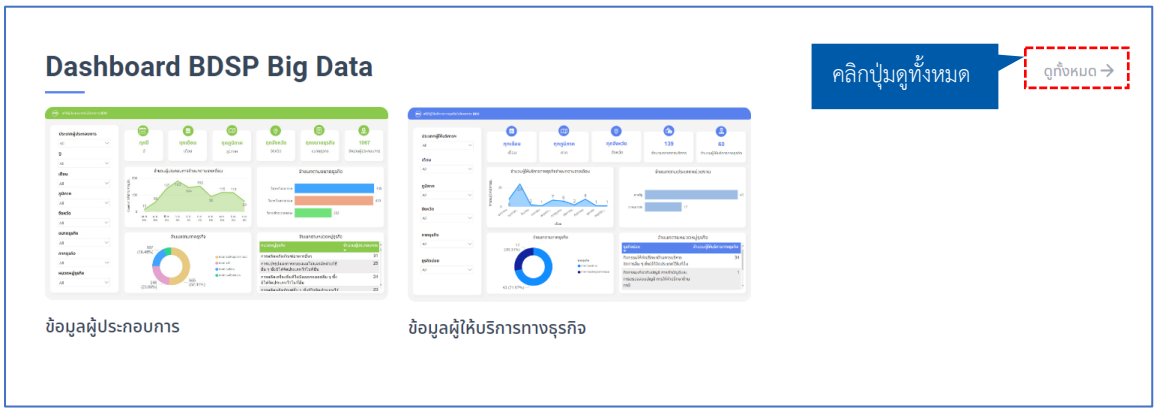
1. หากต้องการดูข้อมูลสถิติ ให้ทำการคลิกที่รูปภาพ หรือข้อความที่ต้องการ



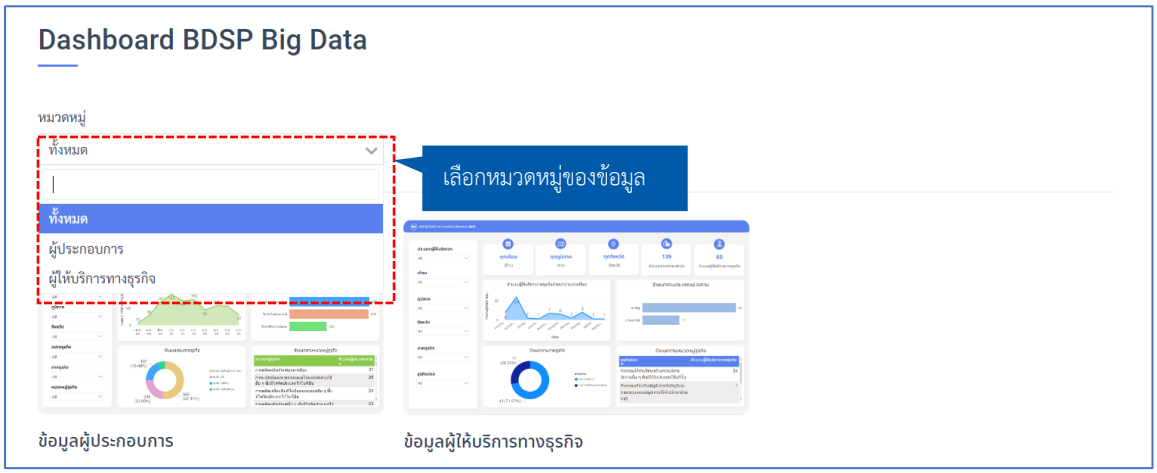
จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยผู้ประกอบการสามารถคลิกเพื่อเลือกดูข้อมูลได้ตามในแต่ละหัวข้อ



2. ในกรณีที่ต้องการเลือกดูข้อมูลสถิติทั้งหมดของผู้ประกอบการ และผู้ให้บริการทางธุรกิจที่มีอยู่ในระบบ ให้ทำการคลิกปุ่ม **“ดูทั้งหมด”**



ระบบจะแสดงหน้ารวมข้อมูลสถิติทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ โดยจะสามารถเลือกหมวดหมู่ของข้อมูลที่จะแสดงที่หน้านี้ได้



****

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ

1. แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา
2. แบบฟอร์มการอุทธรณ์ผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน
3. แบบฟอร์มการยืนยันตัวตนของวิสาหกิจชุมชนที่ไม่ใช่นิติบุคคลฯ
4. แบบฟอร์มเอกสารรายรับ รายจ่ายของวิสาหกิจชุมชน
5. แบบรับรองคุณสมบัติของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่มีสิทธิยื่นข้อเสนอ เพื่อขอรับความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบรายงานผลการพัฒนา

การรับความช่วยเหลือ อุดหนุน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ปี 2566 / 2567

ชื่อข้อเสนอการพัฒนา/บริการ .....

เลขที่สัญญา .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

หน่วยงานผู้ให้บริการพัฒนา .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติม

1.1 ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ	
1.2 เบอร์โทรศัพท์	
1.3 E-mail	
1.4 จำนวนแรงงาน (คน)	
1.5 กลุ่มลูกค้า	ในประเทศ สัดส่วน.....% ต่างประเทศ สัดส่วน.....% ประเทศ .....
1.6 ที่มาหรือสาเหตุของปัญหาหรือความต้องการของธุรกิจในการยื่นข้อเสนอการพัฒนา	***(ตัวอย่างเช่น*** *....* *"กิจการต้องการได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO9001 เพื่อใช้ประกอบในการเสนองานแก่บริษัทคู่ค้า และต้องการมีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐานเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจที่ดีขึ้น")*

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการพัฒนาศักยภาพทางธุรกิจ (อธิบายพอสังเขป)

2.1 สรุปวิธีการ และแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือรายละเอียดการพัฒนาธุรกิจศักยภาพทางธุรกิจ	***(ตัวอย่างเช่น ....*** ***- กรณีใช้บริการปรึกษาแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อม ISO9001*** *"ขั้นตอนที่ 1 : อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร (2 วัน) เพื่อให้พนักงานทราบถึงข้อกำหนดของมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และขั้นตอนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน* *ขั้นตอนที่ 2 : การพัฒนาระบบบริหารงาน (5 วัน) เพื่อให้มีการจัดเตรียมเอกสารที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ* *ขั้นตอนที่ 3 : การตรวจประเมินก่อนขอใบรับรอง (1 วัน) เพื่อประเมินระบบบริหารงาน และเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อขอรับรองมาตรฐานระบบจากผู้ออกใบรับรอง ต่อไป"* ***หรือ*** ***-กรณีใช้บริการด้านการตลาด*** *"ร่วมออกบูธในงานแสดงสินค้าและเจรจาธุรกิจ Thailand Expo ระหว่างวันที่ 1-4 กรกฎาคม 2566 ณ ศูนย์สิริกิติ์ เป็นเวลา 4 วัน"*
2.2 ผลลัพธ์ที่ได้ของการพัฒนา	***(ตัวอย่างเช่น*** *...* *"บริษัทสามารถเตรียมความพร้อมเพื่อยื่นขอใบรับรองมาตรฐาน ISO9001"* ***หรือ*** *"บริษัทสามารถขายสินค้าในงานได้คิดเป็นเงิน 500,000 บาท และจากการเจรจาธุรกิจมีผู้สนใจสั่งสินค้าจำนวน 5 ราย"*

2.3 มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจโดยประมาณการว่าจากการได้รับการพัฒนาจะสามารถสร้างมูลค่าที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า	***หมายเหตุ*** *1. กรุณากรอกข้อมูลอย่างน้อย 1 ข้อ* *2. การประมาณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ สามารถศึกษาได้จากเอกสารแนบท้าย หรือสอบถามได้จากผู้ให้บริการทางธุรกิจที่ท่านเข้ารับการพัฒนาเพื่อกรอกข้อมูล*
- มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น	*(ตัวอย่างเช่น "ประมาณ 1,000,000 บาท")*
- มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น	*"ประมาณ 5,000,000 บาท"*
- มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น	
- มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น	
- มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น	
- มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น	
- มูลค่าอื่นๆที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี)	
ภาพประกอบการพัฒนา	*(โปรดแนบภาพถ่ายการพัฒนาประมาณ 3-6 ภาพ เพื่อให้เห็นกระบวนการพัฒนาที่ชัดเจน)*

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนา

3.1 ข้อเสนอแนะ	

ลงชื่อผู้ประกอบการ.....

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก :

คำอธิบายการกรอกข้อมูลมูลค่าเศรษฐกิจ

รายการ	**แสดงการคำนวณมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ** **ประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า** (เช่น a จำนวณยอดขาย x b ราคาขาย x c เดือน เป็นต้น)	**ข้อมูลที่นำมาใช้** **ในการคำนวณมูลค่าทางเศรษฐกิจ** (เช่น ข้อมูลจากการจัดกิจกรรมออกร้าน ของผู้ประกอบการ เป็นต้น)
1. มูลค่าการขายในประเทศที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = ราคาขายที่เพิ่มขึ้นต่อหน่วยหลังมีมาตรฐาน x ประมาณการ ยอดขายในระยะเวลา 12 เดือน = (54.50-53 บาท/กก.) x 150,000 กก. = 225,000 บาทต่อปี	ยอดขายการจำหน่ายที่หน้าร้าน
2. มูลค่าจากการส่งออกที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปี ข้างหน้า = จำนวนยอดขายการส่งออกที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือน x ราคาต่อหน่วย = (30,000 - 20,000 ชิ้น/ปี) x 500 บาทต่อชิ้น = 5,000,000 บาทต่อปี	1.ยอดจำหน่ายสินค้าส่งออก 2.ยอดจองสินค้าล่วงหน้า
3. มูลค่าการลงทุนที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = มูลค่าการลุงทุนที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า จะซื้อเครื่องจักรเพิ่ม เพื่อนำมาขยายกำลังการผลิตอีก 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 300,000บาท/ เครื่อง ดังนั้น มูลค่าลงทุนที่เพิ่มขึ้นในระยะเลา 12 เดือนข้างหน้าเท่ากับ (600,000 – 0 บาท/ปี) = 600,000/ปี	ใบสั่งซื้อเครื่องจักรของลูกค้า
4. มูลค่าการจ้างงานที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = จำนวนพนักงานที่เพิ่มขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า x ค่าจ้างพนักงานต่อปีของพนักงาน = 3 คนที่เพิ่มขึ้น x 180,000 บาทต่อปีต่อคน = 540,000 บาทต่อปี	ข้อมูลเงินเดือน จำนวนพนักงาน
5. มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าการลดต้นทุนก่อนเข้าร่วมโครงการ ไม่มีการลดต้นทุนมาก่อน และมูลค่าการลดต้นทุนหลังเข้าร่วมโครงการเท่ากับ 108,000 บาทต่อปี ดังนั้น มูลค่าการลดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นประมาณการที่จะเกิดขึ้นใน 1 ปีข้างหน้า = 108,000 - 0 = 108,000 บาทต่อปี	วิธีการลดต้นทุน ผลจากการลดต้นทุน รายงานทางบัญชี
6. มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้น	ตัวอย่าง มูลค่าการลดของเสียที่เพิ่มขึ้นประมาณการใน 1 ปี ข้างหน้า = 500,000 - 100,000บาทต่อปี	วิธีการลดของเสีย ผลจากการลดของเสีย รายงานทางบัญชี
7. มูลค่าอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ระบุ		

แบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน
จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ
ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS

สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ชื่อผู้อุทธรณ์ .....

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

โทรศัพท์ .....E-mail .....

เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารชี้แจงเหตุผลการขออุทธรณ์

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้แจ้งผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการให้ความช่วยเหลืออุดหนุน เมื่อวันที่..... นั้น

.....(ชื่อผู้อุทธรณ์).....ได้ยื่นข้อเสนอการพัฒนาเพื่อให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS มีความประสงค์ขออุทธรณ์เกี่ยวกับผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ด้วยเหตุผลที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นหนังสืออุทธรณ์มายังสำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา

ชี้แจงเหตุผลการขออุทธรณ์

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการอนุมัติการให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

☐ (๑) ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ .....

☐ (๒) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้ .....

☐ (๓) ยื่นข้อเสนอการพัฒนาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้ .....

☐ (๔) อื่นๆ .....

.....

.....

.....

เหตุผลในการอุทธรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสาร (ถ้ามี)

❒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....แผ่น

❒ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❒ เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

๑..... จำนวน.....แผ่น

๒..... จำนวน.....แผ่น

๓..... จำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

แบบฟอร์มการยืนยันตัวตนของวิสาหกิจชุมชนที่ไม่ใช่นิติบุคคล และมีรายได้ธุรกิจไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท
สำหรับใช้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อยื่นขอรับการช่วยเหลืออุดหนุน
ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS

☐ ชื่อวิสาหกิจชุมชน.....

ที่อยู่/ที่ตั้ง ของวิสาหกิจชุมชน.....

เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ชื่อ หัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน .....

หมายเลขเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ หัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน.....

☐ ข้าพเจ้าในนามของ .....

ซึ่งเป็นหน่วยงานประเภทองค์การเอกชน ตามพรบ.สสว. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอรับรองว่า วิสาหกิจชุมชน.....

ซึ่งมีชื่อ หัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน คือ.....

ได้ดำเนินธุรกิจมาอย่างต่อเนื่องจนถึงวันที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองในหนังสือฉบับนี้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

( )

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่มีอำนาจลงนามรับรองเอกสารฉบับนี้จะต้องเป็น หัวหน้า หรือผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์การเอกชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มเอกสารรายรับ รายจ่าย ของวิสาหกิจชุมชนในปี ล่าสุด ที่ลงนามรับรองของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น หัวหน้า หรือประธานกลุ่ม กรณีมีรายได้ธุรกิจไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

วิสาหกิจชุมชน ที่ไม่ใช่นิติบุคคล และมีรายได้ธุรกิจไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท สามารถใช้รูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๓ รูปแบบ ต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อยื่นขอรับการช่วยเหลืออุดหนุน ภายใต้โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS โดยรูปแบบที่เลือกใช้จะต้องลงนามรับรองโดยหัวหน้าหรือประธานกลุ่มของวิสาหกิจชุมชน นั้นๆ

1. รูปแบบที่ ๑ สามารถเลือกใช้รูปแบบของกรมสรรพากร ตามที่กรมสรรพากรประกาศกำหนด
2. รูปแบบที่ ๒ การลงรายการในรายงานเงินสดรับ – จ่าย เป็นยอดรวมของแต่ละวันทำการ รายละเอียดและตัวอย่างตามเอกสารประกอบ
3. รูปแบบที่ ๓ การลงรายการในรายงานเงินสดรับ – จ่าย โดยลงรายละเอียดของรายการรายรับ – รายจ่าย รายละเอียดและตัวอย่างตามเอกสารประกอบ

<u>ตัวอย่างรูปแบบที่ ๒ การลงรายการในรายงานเงินสดรับ – จ่าย เป็นยอดรวมของแต่ละวันทำการ</u>

รายงานเงินสดรับ – จ่าย

ชื่อวิสาหกิจชุมชน ..... เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน.....

ชื่อหัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน หัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน.....

รายงานประจำปี.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)				หมาย
				ซื้อสินค้า		ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
๑ ธ.ค.๕๙	ขายสินค้า	๑๕,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าเช่าร้าน	-		-	-	๑๐,๐๐๐		
๗ ธ.ค.๕๙	ขายสินค้า	๗,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ซื้อสินค้า	-		๕,๐๐๐	๐๐		-	
	ค่าน้ำ ค่าไฟ	-		-	-	๑,๐๐๐	๐๐	
๑๖ ธ.ค.๕๙	ขายสินค้า	๙,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ซื้อสินค้า	-		๑๐,๐๐๐	๐๐		-	
๒๕ ธ.ค.๕๙	ขายสินค้า	๒,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าน้ำมันรถส่ง	-		-	-	๕๐๐	๐๐	
๓๑ ธ.ค.๕๙	ขายสินค้า	๗,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าแรงคนงาน	-		-	-	๕,๐๐๐	๐๐	
	รวม	**๔๐,๐๐๐**	**๐๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๐**	**๑๖,๕๐๐**		

สรุป รายรับ – รายจ่าย สำหรับ ประจำปี.....

รายรับ ขายสินค้า ๔๐,๐๐๐ บาท

รายจ่าย ซื้อสินค้า ๑๕,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๑๖,๕๐๐ <u>๓๑,๕๐๐</u> บาท

กำไร (ขาดทุน) <u>๘,๕๐๐</u> บาท

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

( )

ประธาน/หัวหน้า วิสาหกิจชุมชน.....

วันที่.....

<u>ตัวอย่างรูปแบบที่ ๓ การลงรายการในรายงานเงินสดรับ – จ่าย โดยลงรายละเอียดของรายการรายรับ – รายจ่าย</u>

รายงานเงินสดรับ – จ่าย

ชื่อวิสาหกิจชุมชน ..... เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน.....

ชื่อหัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน หัวหน้า/ประธาน วิสาหกิจชุมชน.....

รายงานประจำปี.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)				หมายเหตุ
				ซื้อสินค้า		ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
๑ ธ.ค.๖๔	ขายปูนซีเมนต์	๑๐,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ขายท่อพีวีซี	๕,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าเช่าร้าน	-		-	-	๑๐,๐๐๐	๐๐	
๗ ธ.ค.๖๔	ขายแผ่นยิปซั่ม	๕,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ขายก๊อกน้ำ	๒,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ซื้อปูนซีเมนต์	-		๔,๐๐๐	๐๐		-	
	ซื้อสายยาง	-		๑,๐๐๐	๐๐		-	
	ค่าน้ำ ค่าไฟ	-		-	-	๑,๐๐๐	๐๐	
๑๖ ธ.ค.๖๔	ขายประตูพีวีซี	๕,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ขายสังกะสี	๔,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ซื้อเหล็กเส้น	-		๘,๐๐๐	๐๐		-	
	ซื้อกระเบื้อง	-		๒,๐๐๐	๐๐		-	
๒๕ ธ.ค.๖๔	ขายกระเบื้อง	๒,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าน้ำมันรถส่งของ	-		-	-	๕๐๐	๐๐	
๓๑ ธ.ค.๖๔	ขายปูนซีเมนต์	๕,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ขายกระเบื้อง	๒,๐๐๐	๐๐	-	-		-	
	ค่าแรงคนงาน	-		-	-	๕,๐๐๐	๐๐	
	รวม	**๔๐,๐๐๐**	**๐๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๐๐**	**๑๖,๕๐๐**	**๐๐**	

สรุป รายรับ – รายจ่าย สำหรับ ประจำปี.....

รายรับ ขายสินค้า ๔๐,๐๐๐ บาท

รายจ่าย ซื้อสินค้า ๑๕,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๑๖,๕๐๐ <u>๓๑,๕๐๐</u> บาท

กำไร (ขาดทุน) <u>๘,๕๐๐</u> บาท

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม

( )

ประธาน/หัวหน้า วิสาหกิจชุมชน.....

วันที่.....

แบบรับรองคุณสมบัติของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
เพื่อขอรับความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

บุคคลธรรมดา	☐	(โปรดระบุชื่อกิจการ).....
นิติบุคคล	☐	ประเภท บริษัท/ห้างหุ้นส่วน (โปรดระบุชื่อกิจการ) .....
วิสาหกิจชุมชน	☐	(โปรดระบุชื่อกิจการ).....

ข้าพเจ้า.....
หมายเลขบัตรประชาชน __ - __ __ __ __ - __ __ __ __ __- __ __ - __ ที่อยู่/ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ .....
เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ..... ลงวันที่ .....
และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....แนบท้ายหนังสือรับรองนี้ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติยื่นข้อเสนอ เพื่อขอรับความช่วยเหลือ อุดหนุนฯ ดังนี้

- ☐ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ☐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- ☐ ไม่ประกอบกิจการที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกเพิกถอนหรือตัดสิทธิการขอรับความช่วยเหลือ การส่งเสริมหรือสนับสนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ☐ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีสัญชาติไทย
- ☐ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีจำนวนหุ้นที่บุคคลสัญชาติไทยถืออยู่เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามที่แถลงเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นความเท็จหรือมิได้มีคุณสมบัติที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินทั้งจำนวนที่ได้รับมาจากการขอรับความช่วยเหลือ อุดหนุน จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้ให้บริการทางธุรกิจ พร้อมดอกเบี้ยในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินช่วยเหลือให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

โครงการส่งเสริมผู้ประกอบการผ่านระบบ BDS : เอกสารสำหรับลงทะเบียนยืนยันตัวตนบนระบบ

สสว.

กรณีบุคคล

1. **หนังสือรับรองบริษัท (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)**
2. **สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท**

(กรณีมอบอำนาจ จัดเตรียมหนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน)

3. **เอกสารสำเนาแบบแสดงรายการยื่นภาษี ภ.ง.ด. 50 ทุกหน้า** ปี 2564-2566 อย่างน้อย 1 ปีภาษี หรือ ยื่นสำเนาแบบแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.30 ประจำปีภาษีระหว่างปี 2564-2566 อย่างน้อย 1 ปีภาษี โดยจะต้องยื่นครบ 12 เดือนของปีภาษีนั้น)

หมายเหตุ - เอกสารทั้งหมดต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ประทับตราบริษัท

* ผู้ประกอบการที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ต้องมี E-Mail ที่ใช้ในงานธุรกิจ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้งานในธุรกิจ / รับรหัส OTP

กรณีบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐ หรือ วิสาหกิจชุมชน

1. **หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ /พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิสาหกิจชุมชน**
2. **สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม**
3. **เอกสารการยื่นภาษี** โดยกรณี

3.1 บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนหน่วยงานรัฐ แนบสำเนาแบบแสดงรายการยื่นภาษี ภงด.90 ทุกหน้า ระหว่างปี 2564-2566 อย่างน้อย 1 ปีภาษี

3.2 วิสาหกิจชุมชน ที่รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท และไม่ได้ยื่นภาษี ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- เอกสารยืนยันการดำเนินธุรกิจตามที่ สสว. กำหนด ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เช่น เกษตรอำเภอ เกษตรจังหวัด หรือผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้รับมอบอำนาจหรือผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์การเอกชน
- สำเนาเอกสารรายรับ รายจ่าย ของวิสาหกิจชุมชนในปีล่าสุด ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ประธานกลุ่ม เป็นต้น
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเอกสารเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- สมุดบัญชีในชื่อของวิสาหกิจชุมชน

หมายเหตุ - เอกสารทั้งหมดต้องรับรองสำเนาถูกต้อง