



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โครงการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อม
ที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โครงการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ นำไปสู่การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในฐานะหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ให้บริการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ SME มีการปรับรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไปและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่เป็นช่องทางในการให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจผ่านระบบออนไลน์และออฟไลน์ การสร้างโอกาสในการเข้าถึงตลาดและแหล่งเงินทุน การให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นในสถานประกอบการ และส่งเสริมการเชื่อมโยงเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประกอบการให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการธุรกิจและมีขีดความสามารถในการแข่งขันพร้อมขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจให้มีความแข็งแกร่ง สามารถยกระดับการพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็งอย่างมั่นคง

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ ภายใต้ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม (DIPROM BUSINESS SERVICE CENTER : DIPROM BSC) ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานงาน	๑๐
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑๑
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)	๑๑
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๑๑
๑๔. ภาคผนวก	๑๒
๑) แบบข้อมูลสมาชิกและข้อมูลสถานประกอบการ (A01,B01,B02,D01,E01,E02)	๑๓
๒) แบบประเมินผลลัพธ์และความพึงพอใจในการรับบริการ (O,S)	๒๑
๓) แบบรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น (BSC-03)	๒๒
๔) แบบรายงานการวินิจฉัย (M-D) (BSC-04)	๒๓
๕) รายงานการวินิจฉัยและปรึกษาแนะนำ (BSC-05)	๒๔
๖) แบบฟอร์มการรายงานผลผลิตและผลลัพธ์ (Google Sheet)	๓๒

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม (DIPROM BSC)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม (DIPROM BUSINESS SERVICE CENTER : DIPROM BSC) ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการทำงาน แนวทางการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ขอบเขตของงาน

กระบวนการให้บริการของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการให้บริการปรึกษาแนะนำ เบื้องต้นและเชิงลึก การส่งต่อบริการให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การติดตามประเมินผล การสรุปผลการดำเนินงานและการรายงานผลโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

๓. คำจำกัดความ

๑. **การให้คำปรึกษาแนะนำ** หมายถึง การให้คำแนะนำหรือการให้ข้อมูลเพื่อช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญ ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวินิจฉัยสถานประกอบการ การตลาด การเงิน การบัญชี การผลิต การจัดการ บุคลากร ไอที (IT) การขนส่ง (Logistic) วิจัยและนวัตกรรม กฎหมายและทรัพย์สินทางปัญญา ระบบมาตรฐาน การจัดทำแผนธุรกิจ หรือการให้บริการปรึกษาแนะนำในด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๒. **บริการข้อมูลธุรกิจ** หมายถึง การให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ ข้อมูลสถิติ ข้อมูลด้านการจัดทำบัญชี การทำการตลาดออนไลน์ ฯลฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

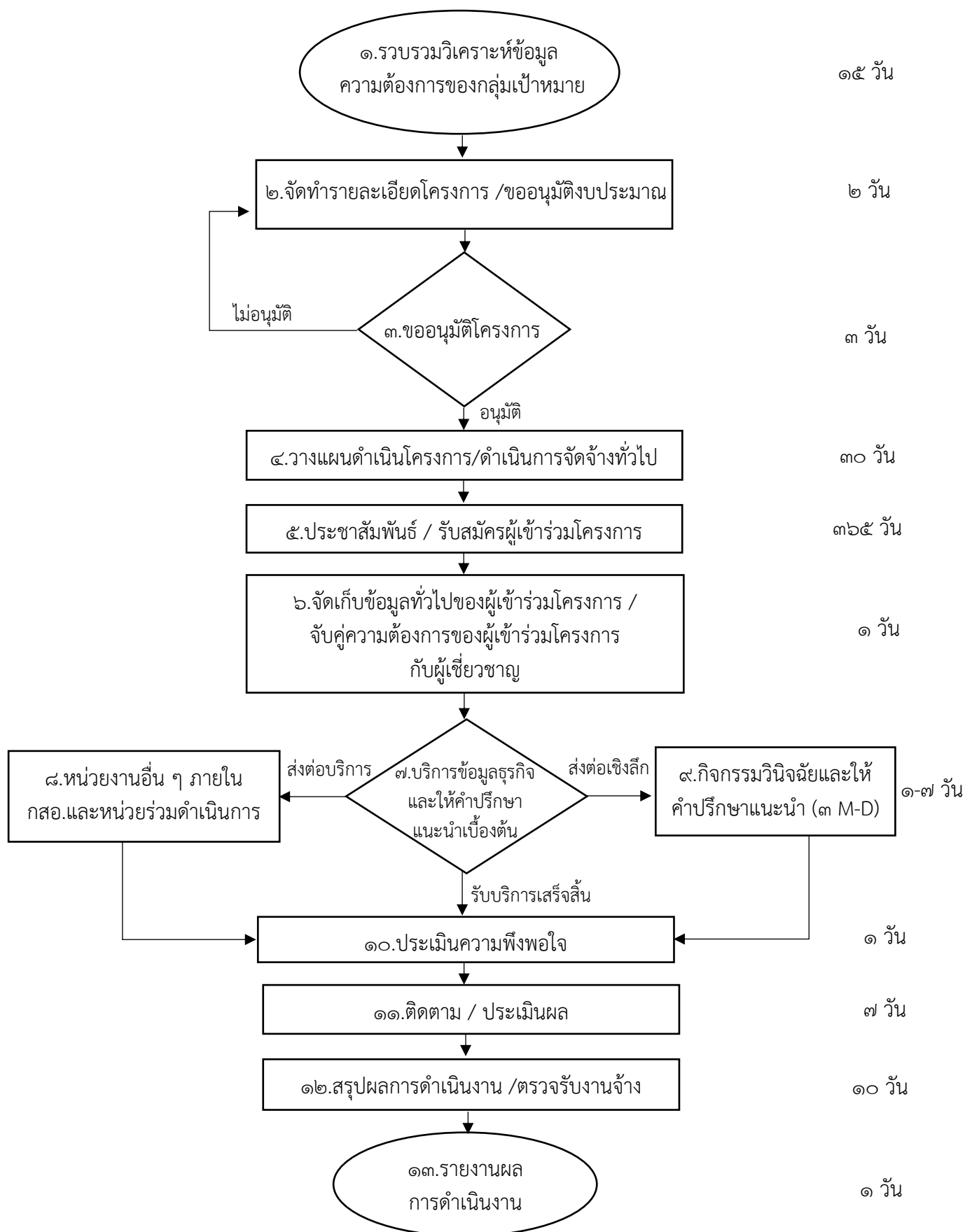
๓. **วินิจฉัยสถานประกอบการ** หมายถึง การตรวจสอบสุขภาพของกิจการ หรือเป็นการวิเคราะห์ศึกษาข้อมูลภายในสถานประกอบการเชิงลึก เพื่อค้นหาปัญหาในการดำเนินธุรกิจในด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการตลาด ด้านการผลิต ด้านการเงิน/บัญชี ด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้รู้สถานะการดำเนินธุรกิจ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการขยายผลในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำแผนธุรกิจ แผนการตลาด แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

๔. **การส่งต่อบริการ** หมายถึง การส่งต่อผู้ประกอบการที่เข้ารับบริการจากโครงการหนึ่งไปอีกโครงการหนึ่ง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อให้ผู้ประกอบการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
อธิบดี/รองอธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	- มอบนโยบาย อนุมัติโครงการและงบประมาณ ติดตามผล การดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	- เสนออนุมัติโครงการ งบประมาณและแผนปฏิบัติงาน - กำกับติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริการธุรกิจ สารสนเทศ	- วางแผนงานและแนวทางการจัดทำโครงการ - กำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สนับสนุน	- ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆภายใต้โครงการ - ปฏิบัติงานตามแผน/งานที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. Work Flow กระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย แนวโน้มเศรษฐกิจ เทรนด์ธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงของสังคม ในปัจจุบัน ทั้งภาคอุตสาหกรรม เกษตร ชุมชน ศักยภาพและสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมากำหนดกิจกรรมและแนวทางในการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายแบบครบวงจร

๖.๒ จัดทำรายละเอียดโครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ

จัดทำรายละเอียดโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ จำนวนผลผลิต พื้นที่ดำเนินการ กิจกรรมและขอบเขตของงานที่จะดำเนินการ เป้าหมายการจัดเก็บ ผลลัพธ์ คำนวณงบประมาณในการดำเนินโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

๖.๓ ขออนุมัติโครงการ

จัดทำหนังสือภายในโดยใช้รูปแบบบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการและ งบประมาณในการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุมัติ

๖.๔ วางแผนดำเนินโครงการ/ดำเนินการจัดจ้างทั่วไป

๖.๔.๑ วางแผนดำเนินโครงการ โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส สำหรับการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การลงพื้นที่ให้บริการ และการจัดเก็บข้อมูล การกำหนดแบบฟอร์ม การรายงานผล โดยกำหนดวันหรือช่วงเวลาให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๔.๒ ดำเนินการจัดจ้างทั่วไป สำหรับกิจกรรมที่เป็นการจ้าง เช่น การจ้างผู้เชี่ยวชาญในการ ให้บริการวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ (๓ M-D) ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดจ้างตามขั้นตอน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ประชาสัมพันธ์/รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

๖.๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและทั่วถึง เช่น การเขียน Content และการจัดทำ E- Brochure หรือ infographic สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online และระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม หรือการจัดทำแผ่นพับ ป้าย Roll up ป้าย Backdrop สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์ในการ ออกบูธงานต่างๆ หรือร่วมงานกิจกรรมอื่นๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยมีระยะเวลาในการ ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณ เนื่องจากศูนย์ DIPROM BSC เป็น เคาเตอร์ให้บริการ และมีบริการหลักเป็นการบริการข้อมูลธุรกิจจึงมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการตลอดทั้งปี

๖.๕.๒ สร้างโครงการ/กิจกรรมในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม สำหรับให้ผู้สนใจลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการ

**๖.๖ จัดเก็บข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ / จับคู่ความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ
กับผู้เชี่ยวชาญ**

๖.๖.๑ การจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมโครงการจะดำเนินการผ่านรูปแบบ Online ภายใต้ระบบ
บริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยเจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการ
ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ให้แก่ผู้สนใจสมัคร
เข้าร่วมโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

กิจกรรม (หน่วยนับผลผลิต)	ข้อมูลที่จัดเก็บ	แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล ในระบบ DIPROM E-Service
กิจกรรมบริการ ข้อมูลธุรกิจและให้ คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้น (หน่วยนับ : คน)	๑.เลขบัตรประชาชน ๒.ชื่อ – สกุล ๓.ที่อยู่ ๔.เบอร์โทรศัพท์ ๕.อีเมล	- A01 : ข้อมูลสมาชิก - B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน - B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการ โครงการ
กิจกรรมวินิจฉัยและ ให้คำปรึกษาแนะนำ (๓ M-D) (หน่วยนับ : กิจกรรม)	๑.เลขบัตรประชาชน ๒.ชื่อ – สกุล ๓.ที่อยู่ ๔.เบอร์โทรศัพท์ ๕.อีเมล ๖.ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) ๗.ที่อยู่องค์กร/หน่วยงาน ๘.เลขทะเบียนนิติบุคคล/พาณิชย์/ วิสาหกิจชุมชน/โรงงาน ๙.TSIC/ประเภทของผลิตภัณฑ์หลัก/ ประเภทของต้นแบบ ๑๐.ชื่อผลิตภัณฑ์/ต้นแบบ ๑๑.ภาคธุรกิจ ๑๒.ลักษณะธุรกิจ ๑๓.สาขาอุตสาหกรรม	- A01 : ข้อมูลสมาชิก - B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน - B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการ โครงการ - D01 : ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร - E01 : ข้อมูลสถานประกอบการ - E02 : ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite)

๖.๖.๒ เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ พร้อมอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) แล้วเจ้าหน้าที่จะทำการสัมภาษณ์ สอบถามข้อมูลธุรกิจ และความต้องการการช่วยเหลือหรือปัญหาที่ผู้รับบริการประสบอยู่ เพื่อวิเคราะห์ ปัญหาและทำการจับคู่ผู้เข้าร่วมโครงการกับผู้เชี่ยวชาญ ในการรับบริการในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการ

๖.๗ บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น

ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการทุกคนจะได้รับบริการข้อมูลธุรกิจและคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น โดยเจ้าหน้าที่หรือทีมผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวินิจฉัยสถานประกอบการ การตลาด การเงิน การบัญชี การผลิต การจัดการ บุคลากร ไอที (IT) การขนส่ง (Logistic) วิจัยและนวัตกรรม กฎหมาย และทรัพย์สินทางปัญญา ระบบมาตรฐาน การจัดทำแผนธุรกิจ หรือการให้บริการปรึกษาแนะนำในด้าน อื่นๆ นอกจากให้บริการข้อมูลธุรกิจและคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแล้วยังสามารถส่งต่อบริการไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ภายใน กสอ. และหน่วยร่วมดำเนินการ หรือหากวิเคราะห์ปัญหาแล้วพบว่าควรจะได้รับ การให้คำปรึกษาแนะนำแบบเชิงลึก ก็จะมีการส่งต่อเข้ากิจกรรมวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ (๓ M-D) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและสามารถแก้ปัญหาได้อย่างตรงจุด โดยจะ ดำเนินการให้บริการข้อมูลธุรกิจและคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เป็น ๒ รูปแบบ คือ (๑) แบบ Offline เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำแบบเจอหน้าผู้ประกอบการ (๒) แบบ Online ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Mobile Application เช่น Zoom หรือ Line เป็นต้น

๖.๘ หน่วยงานอื่น ๆ ภายใน กสอ.และหน่วยร่วมดำเนินการ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ โครงการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ การสร้างอาชีพให้ชุมชน การให้ความรู้และบริการเครื่องจักรและเทคโนโลยี เมื่อเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล ธุรกิจและให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่กลุ่มเป้าหมายเสร็จสิ้นแล้ว และมีความเห็นว่าควรจะเข้า โครงการอื่น ๆ ของกรมฯ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ก็ จะดำเนินการส่งต่อบริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กสอ. และหน่วยร่วมดำเนินการต่อไป

๖.๙ กิจกรรมวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ (๓ M-D)

เมื่อมีการส่งต่อเข้าเชิงลึก กิจกรรมนี้จะเป็นการตรวจสอบสภาพของกิจการ หรือเป็นการวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลภายในสถานประกอบการแบบเชิงลึก เพื่อค้นหาปัญหาในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้รู้ สถานะการดำเนินธุรกิจ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขเฉพาะด้าน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยแก้ไข ปัญหาได้อย่างตรงจุด ซึ่งจะสามารถช่วยให้กิจการมียอดขายเพิ่มขึ้น ลดของเสีย หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตได้

๖.๑๐ ประเมินความพึงพอใจ

แจ้งให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรม ส่งเสริมอุตสาหกรรม หลังจากรับบริการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลการให้บริการและนำไป สรุปลผลการดำเนินงานต่อไป

๖.๑๑ ติดตาม / ประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลลัพธ์จากการเข้าร่วมโครงการตามแบบฟอร์ม BSC-03, BSC-04 , BSC-05 รวมถึงแบบประเมินผลลัพธ์ (O) และแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ (S) ในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖.๑๒ สรุปผลการดำเนินงาน /ตรวจรับงานจ้าง

๑) รวบรวมข้อมูลจากระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และเอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกผลการให้บริการและนำข้อมูลมาสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการวิเคราะห์แผนการจัดกิจกรรมในอนาคต

๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานจ้างตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) โดยตรวจสอบรายงานการส่งมอบงานให้ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินให้ผู้รับจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

๖.๑๓ รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมลงในแบบฟอร์มการจัดเก็บผลผลิต/ผลลัพธ์ Success Case หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๗. มาตรฐานงาน

กิจกรรม	มาตรฐานงาน	ประเมินความพึงพอใจ (ร้อยละ)
๑.บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น	๑ วัน	๙๐
๒.วินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ (๓ M-D)	๓ วัน	๙๐

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ การติดตามและประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่

- ๑) การประชุมติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยบริหารและหน่วยปฏิบัติ
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมบริการข้อมูลธุรกิจ โดยการโทรศัพท์สอบถามแบบสุ่ม
- ๓) ติดตามผลการดำเนินงาน ณ สถานประกอบการ (สำหรับกิจกรรมวินิจัยฯ (๓ M-D)
- ๔) ประเมินผลสำเร็จของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (แบบฟอร์ม BSC-03,BSC-04,BSC-05)
- ๕) ประเมินผลความพึงพอใจในการรับบริการและประเมินผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม S,O)

๘.๒ การติดตามและประเมินผลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงานประจำปี (แผน/ผล)
- ๒) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
- ๓) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- ๔) ระบบจัดการบริการดีพร้อม DIPROM Admin E-Service (Ecosystem)
- ๕) ระบบ Single Form Lite

๘.๓ การติดตามและประเมินผลโดย Third party

๑. กำหนดแผนการติดตามและการประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผล
 - ๒.๑ ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.๒ ประเมินผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ และประเมินความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในปีที่ผ่านมา
๓. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ เช่น ระบบออนไลน์ แอปพลิเคชันต่างๆ หรือการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ยังมีคนบางกลุ่มเข้าไม่ถึงเทคโนโลยี หรือไม่คุ้นเคยกับการใช้งานผ่านระบบออนไลน์ จึงทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการได้ด้วยตนเอง	- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแนะนำวิธีการหรือจัดเตรียมอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถกรอกข้อมูลได้เองที่จุดบริการ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ๑๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
๑๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๒.๑ แบบข้อมูลสมาชิกและข้อมูลสถานประกอบการ (A01,B01,B02,D01,E01,E02) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) www.diprom.go.th
๑๒.๒ แบบประเมินผลลัพธ์และความพึงพอใจในการรับบริการ (O,S) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) www.diprom.go.th
๑๒.๓ แบบรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น (BSC-03)
๑๒.๔ แบบรายงานการวินิจฉัย (M-D) (BSC-04)
๑๒.๕ รายงานการวินิจฉัยและปรึกษาแนะนำ (BSC-05)
๑๒.๖ แบบฟอร์มการรายงานผลผลิตและผลลัพธ์ (Google Sheet) ของกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

- ๑๓.๑ ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม (DIPROM BSC) ชั้น ๒
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เลขที่ ๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๑๓.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๓๐-๖๘๗๙ ต่อ ๑๙๑๙
๑๓.๓ Call Center ๑๓๕๘ กด ๐
๑๓.๔ E-mail : dipproject61@gmail.com
๑๓.๕ Website : www.diprom.go.th



ภาคผนวก

- ๑) แบบข้อมูลสมาชิกและข้อมูลสถานประกอบการ (A01,B01,B02,D01,E01,E02) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) www.diprom.go.th
- แบบฟอร์ม A01 : ข้อมูลสมาชิก

The screenshot shows the DIPROM A01 form for member information. The header includes the DIPROM logo and navigation tabs: บริการดีพร้อม, เครื่องมือดีพร้อม, จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน, เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม, and เครื่องมือช่วยเหลือ. The main title is 'A01 & B01 & B02'. A green banner indicates 'บันทึก ข้อมูลสมาชิก (A01) เรียบร้อยแล้ว'. The form section 'A01: ข้อมูลสมาชิก' contains a profile picture placeholder, a name field, a gender dropdown (Male/Female), a date of birth field, a phone number field, and a list of roles: Visitor, บุคคลทั่วไป, and บุคคลที่เกี่ยวข้อง. The left sidebar lists various services and tools available on the platform.

แบบฟอร์ม B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน

The screenshot shows the DIPROM B01 form for contact information. The header includes the DIPROM logo and navigation tabs: บริการดีพร้อม, เครื่องมือดีพร้อม, จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน, เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม, and เครื่องมือช่วยเหลือ. The main title is 'B01 & B02 & B03'. The form section 'B01: ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน' contains a profile picture placeholder, a name field, a gender dropdown (Male/Female), a date of birth field, a phone number field, and a list of roles: Visitor, บุคคลทั่วไป, and บุคคลที่เกี่ยวข้อง. The left sidebar lists various services and tools available on the platform.

แบบฟอร์ม B02 : ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ

001 ข้อมูลส่วนเกินต่อหน่วยฐานสาร

802 ข้อมูลส่วนเกินสารขึ้นทะเบียนยาพิษสงคาม

ยังไม่ใส่ข้อมูล/ยังเลือก ข้อมูลสารพิษตกเป็นยาพิษสงคาม (B02)

อาชีพ

ประเภทอาชีพ *

สาขาอาชีพ *

ข้อมูลสถานที่ภาพ/รายได้ต่อเนื่อง

สถานที่ภาพ(รวมภาพ)

0/10000

รายได้ต่อเนื่อง

0

Cancel

Save Changes

ด้านความสนใจ

→ Hide

ความสนใจ

รายละเอียด

no item

Hashtag

แบบฟอร์ม D01 : ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร

[illegible]

แบบฟอร์ม E01 : ข้อมูลสถานประกอบการ

หน้า 15 จาก 36

แบบฟอร์ม E02 : ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite)

โดยจะแบ่งออกเป็น ๙ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลกิจการ ส่วนที่ ๒ ข้อมูลผู้ประกอบการ ส่วนที่ ๓ การลงทุนในทรัพย์สิน ส่วนที่ ๔ รายได้ ส่วนที่ ๕ ต้นทุนและค่าใช้จ่าย ส่วนที่ ๖ สถานะทางการเงิน ส่วนที่ ๗ การบริหารจัดการ ส่วนที่ ๘ เครือข่ายธุรกิจและความร่วมมือ และส่วนที่ ๙ ปัญหาและอุปสรรค และความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

แบบสอบถามข้อมูลธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลกิจการ

1.1 ชื่อกิจการ *

1.2 รูปแบบการจัดตั้งกิจการ *

1.2.1 เลขที่บัตรประชาชน/เลขทะเบียน

1.2.2 รูปแบบการจัดตั้งกิจการ

1.3 ที่ตั้งกิจการ *

เลขที่ *

อาคาร

ถนน/ซอย

หมู่ที่

ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต *

จังหวัด *

รหัสไปรษณีย์ *

หมายเลขโทรศัพท์กิจการ

เว็บไซต์(ถ้ามี)

1.4 ปี พ.ศ. ที่ตั้งกิจการ *

1.5 ลักษณะการดำเนินงาน/ประเภท/กลุ่มธุรกิจ *

โปรดเลือก

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประกอบการ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประกอบการ/เจ้าของธุรกิจ/ผู้บริหารสูงสุด *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

เลขที่บัตรประชาชน *

ปีเกิด (พ.ศ.) *

ระดับการศึกษาสูงสุด *

ประสบการณ์ด้านการบริหารธุรกิจ (ปี) *

หมายเลขโทรศัพท์ *

ID Line

การก่อตั้งธุรกิจ *

บันทึกต่อไป

แบบสอบถามข้อมูลธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs): สำหรับธุรกิจบริการ

ส่วนที่ 3 การลงทุนในทรัพย์สิน (สำหรับธุรกิจบริการ)

3.1 อาคาร *

เลือก

3.2 จุดรวมที่ใช้ในการให้บริการและการบริการธุรกิจ *

3.2.1 ระบุอาคารจุดรวมที่ใช้ในการขายและให้บริการธุรกิจ *

- ☐ 3.2.1.1 โทรศัพท์มือถือ ☐ 3.2.1.2 เครื่องพิมพ์/พรินเตอร์ ☐ 3.2.1.3 เครื่องคิดเงิน/เครื่องบันทึกเงินสด ☐ 3.2.1.4 เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ☐ 3.2.1.5 อื่นๆอย่างอื่น ☐ 3.2.1.6 เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น พัดลม แอร์

3.2.1.7 รายการอื่น ๆ โปรดระบุ

3.2.2 มูลค่ารวมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายและให้บริการธุรกิจ (บาท) (ประมาณจากราคาซื้อ) *

0

3.3 ยานพาหนะ *

3.3.1 ระบุรายการยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (เลือกตอบเฉพาะรายการที่ใช้ในการทำธุรกิจ) *

- ☐ 3.3.1.1 รถบรรทุก ☐ 3.3.1.2 รถยนต์ ใต้เท้า รถเก๋ง รถกระบะ ☐ 3.3.1.3 รถจักรยานยนต์/สามล้อ

ย้อนกลับ เปิดใหม่ ส่งแบบสำรวจ

3.3.2 มูลค่ารวมของยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (บาท) (ประมาณจากราคาซื้อ) *

0

ส่วนที่ 4 รายได้

4.1 รายได้จากการให้บริการเต็มรูปแบบ (บาท) (สามารถใส่ตัวเลขประมาณการได้) *

0

4.2 รูปแบบการชำระเงิน *

4.2.1 รับชำระด้วยเงินสด (บาท)

0

4.2.2 งดชำระเงินสด (บาท)

0

4.3 รูปแบบการจำหน่าย *

4.3.1 ขายแบบจุก (โล่ง) (บาท)

0

4.3.2 ขายแบบจุก (โล่ง) (บาท)

0

4.4 ช่องทางการจำหน่ายสินค้า *

4.4.1 ขายออฟไลน์

- ☐ หน้าร้าน ☐ ผ่านตัวแทน (Agent) ☐ อื่น ๆ

4.4.2 ขายออนไลน์

- ☐ ขายผ่านเว็บไซต์ของธุรกิจ

4.4.3 โซเชียลมีเดียออนไลน์ (Social media)

- ☐ เฟสบุ๊ก ☐ ไลน์ ☐ อินสตาแกรม ☐ Tiktok
- ☐ อื่น ๆ

4.4.4 ขายบนแพลตฟอร์มตลาดออนไลน์ (E-marketplace)

- ☐ Shopee ☐ Lazada ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 5 ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการผลิตและดำเนินงานธุรกิจ * (เลือกตอบเฉพาะรายการที่ธุรกิจมี) (บาท/เดือน)

5.2.3.1 ค่าไฟฟ้า	5.2.3.2 ค่าเช่าเช่า	5.2.3.3 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองในการผลิต (เช่น น้ำมันหล่อลื่น กระจกทราย ฯลฯ)
5.2.3.4 ค่าพลังงานเชื้อเพลิง (เช่น แก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิง)	5.2.3.5 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต	5.2.3.6 ค่าบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุในการห่อหุ้มสินค้า
5.2.3.7 ค่าขนส่งสินค้า	5.2.3.8 ค่าเข้าโรง/ค่าเก็บรักษาสินค้า	5.2.3.9 ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (ค่าโฆษณา ค่านายหน้า)
5.2.3.10 ค่าแรงคนงานผลิตสินค้า	5.2.3.11 เงินเดือนพนักงานขาย/ธุรการ	5.2.3.12 เงินเดือนพนักงานบัญชี
5.2.3.13 เงินเดือนผู้บริหาร/กรรมการ/เจ้าของกิจการ (*ถ้าไม่มีการจ่ายเงินเดือนจริง ขอให้ประมาณการ)	5.2.3.14 ค่าจ้างทำบัญชี	5.2.3.15 ค่าโปรแกรมบัญชี / โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ
5.2.3.16 ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม	5.2.3.17 ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีอากร	5.2.3.18 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา
5.2.3.19 อื่น ๆ		

5.3 ข้อมูลด้านแรงงาน *

5.3.1 จำนวนคนงาน/ลูกจ้าง(รวมลูกจ้างรายวัน)(คน)	5.3.2 จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อวันต่อคน (ชั่วโมง/คน)	5.3.3 วันทำงานต่อสัปดาห์ (วัน)

ส่วนที่ 6 สถานะทางการเงิน

โปรดระบุข้อมูลจำนวนเงิน ณ ปัจจุบัน *

- ให้ข้อมูลเฉพาะส่วนของธุรกิจ ไม่รวมกับเงินส่วนตัวของเจ้าของ
- ถ้าไม่ทราบจำนวนเงินชัดเจน สามารถประมาณการให้ใกล้เคียงความจริง

6.1 ณ วันที่ธุรกิจของท่านมีจำนวนเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารเป็นจำนวนเท่าใด (บาท)	6.2 ณ วันที่ธุรกิจของท่านมีเงินกู้ยืมระยะยาวเป็นจำนวนเงินเท่าใด (บาท)
6.3 รายละเอียดการกู้ยืมระยะยาว: * กดเพิ่มได้ *	

ส่วนที่ 7 การบริหารจัดการ

7.1 ด้านการบริหารการผลิต *

7.1.1 ท่านมีแหล่งซื้อวัตถุดิบหลัก/แหล่งซื้อสินค้าจำหน่ายให้เลือกหลากหลาย	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.1.2 ท่านมีกระบวนการตรวจสอบคุณภาพของแหล่งวัตถุดิบ/แหล่งซื้อสินค้า	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.1.3 ปัจจุบันท่านมีกำลังการผลิตที่สอดคล้องกับปริมาณการขายหรือไม่	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.1.4 ท่านมีการควบคุมคุณภาพ/มาตรฐานการผลิตสินค้าและการให้บริการ (Quality Control)	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด

7.2 การบริหารการตลาด *

7.2.1 ท่านมีการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.2.2 ท่านมีการดำเนินการด้านการจัดการผลิตภัณฑ์ เช่น การเพิ่มสายผลิตภัณฑ์หรือสินค้าใหม่ ๆ	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.2.3 ท่านมีการดำเนินการด้านการจัดการราคาให้สอดคล้องกับตลาดและการแข่งขัน	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.2.4 ท่านมีการดำเนินการด้านการจัดการจัดหาทรัพยากรให้มีความหลากหลายเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.2.5 ท่านมีการดำเนินการด้านกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอช่องทางต่าง ๆ	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด

7.3 การบริหารสินค้าและการขนส่ง *

7.3.1 ท่านมีวิธีการจัดการขนส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ตามความต้องการเสมอ คือ ระยะเวลาและยังคงคุณภาพสินค้าได้ตามมาตรฐาน	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.3.2 ท่านมีสถานที่จัดเก็บสินค้าที่เหมาะสมและเพียงพอ	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด

7.4 ด้านการบริหารบัญชีและการเงิน *

7.4.1 ธุรกิจของท่านมีการใช้เทคโนโลยีด้านการเงิน ได้แก่ Internet Banking หรือ E-payment	☐ ไม่	☐ มี
7.4.2 ธุรกิจของท่านมีการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ หากไม่มีข้ามไปตอบส่วนที่ 7.5	☐ ไม่	☐ มี
7.4.3 ท่านมีระบบการบริหารสินค้าคงคลังและการทำบัญชี เช่น การใช้ระบบ ERP /การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและบริหารสินค้าคงคลัง เป็นต้น	☐ ไม่	☐ มี

7.5 การบริหารนวัตกรรมและเทคโนโลยี *

7.5.1 ธุรกิจของท่านมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา	☐ ไม่	☐ มี
7.5.2 ธุรกิจของท่านมีนวัตกรรมด้านกระบวนการต่าง ๆ หรือไม่ เช่น นวัตกรรมการผลิตแบบใหม่	☐ ไม่	☐ มี

ส่วนที่ 8 เครือข่ายธุรกิจและความร่วมมือ

8.1 ท่านเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายทางธุรกิจในท้องถิ่น/ระดับชาติ/นานาชาติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

8.1.1 ท่านมีการเข้าร่วมเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมหรือไม่

☐ ไม่มีการเข้าร่วม

☐ มีการเข้าร่วมเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รายการเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ท่านเข้าร่วม

8.1.2 ท่านมีการเข้าร่วมเครือข่ายอื่น ๆ หรือไม่

☐ 8.1.2.1 หอการค้า/กลุ่มนักธุรกิจรุ่นใหม่หอการค้า (YEC)

☐ 8.1.2.2 สภาอุตสาหกรรมจังหวัด

☐ 8.1.2.3 สมาคมอุตสาหกรรม/การค้า เช่น สมาคมสิ่งทอ
สมาคมโรงแรม สมาคมอื่น ๆ

☐ 8.1.2.4 BNI (Business Network International)

☐ 8.1.2.5 กลุ่มวิสาหกิจชุมชน

☐ 8.1.2.6 กลุ่มเครือข่ายธุรกิจอื่น ๆ

8.2 ท่านมีการแบ่งปันทรัพยากรกับผู้ประกอบการอื่น ๆ เช่น ความรู้และข้อมูล การส่งต่อลูกค้า การแบ่งปันโดเมนสินค้า การแบ่งปันด้านการขนส่ง เป็นต้น *

☐ ไม่มีการแบ่งปัน

☐ มีการแบ่งปัน

ระบุได้มากกว่า 1 ด้าน

8.2.1 ด้านที่ 1

8.2.2 ด้านที่ 2

8.2.3 ด้านที่ 3

8.2.4 ด้านที่ 4

ส่วนที่ 9 ปัญหาและอุปสรรค และความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

9.1 ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินธุรกิจ (เลือกด้านที่มีปัญหา พร้อมระบุรายละเอียด)

9.1.1 ด้านการผลิต : ระบุปัญหา

9.1.2 ด้านการเงิน/เงินทุน : ระบุปัญหา

9.1.3 ด้านการตลาด : ระบุปัญหา

9.1.4 ด้านการจัดการ : ระบุปัญหา

9.1.5 ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม : ระบุปัญหา

9.1.6 ด้านอื่น ๆ : ระบุปัญหา

9.2 ท่านมีความต้องการในการรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

9.2.1 ด้านการผลิต : ระบุความต้องการ

9.2.2 ด้านการเงิน/เงินทุน : ระบุความต้องการ

9.2.3 ด้านการตลาด : ระบุความต้องการ

9.2.4 ด้านการจัดการ : ระบุความต้องการ

9.2.5 ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม : ระบุความต้องการ

9.2.6 ด้านอื่น ๆ : ระบุความต้องการ

บันทึกร่าง

ส่งแบบสำรวจ

ย้อนกลับ

๒) แบบประเมินผลลัพธ์และความพึงพอใจในการรับบริการ (O,S) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มออนไลน์
ในระบบบริการดีพร้อม (DIPROM E-Service) www.diprom.go.th

The screenshot displays the DIPROM E-Service website. On the left is a dark sidebar with the DIPROM logo and a menu for 'บริการดีพร้อม' (DIPROM Service) including options like 'โครงการดีพร้อม' and 'บริการออนไลน์ดีพร้อม'. The main content area has a top navigation bar with links like 'บริการดีพร้อม' and 'เครื่องมือดีพร้อม'. Below this is a section titled 'แบบประเมิน' (Evaluation Form) with three tabs: 'แบบประเมินโครงการดีพร้อม' (selected), 'แบบประเมินบริการออนไลน์ดีพร้อม (E learning)', and 'แบบประเมินบริการออนไลน์ดีพร้อม (ออนไลน์)'.

Under the selected tab, there is a search bar labeled 'ค้นหารายการ' and a table with the following columns: 'ชื่อโครงการ', 'วันที่เผยแพร่', 'แบบประเมิน', 'สถานะแบบประเมิน', and 'วันที่ขอตรวจงาน'.

ชื่อโครงการ	วันที่เผยแพร่	แบบประเมิน	สถานะแบบประเมิน	วันที่ขอตรวจงาน
โครงการศูนย์บริการลูกค้าจังหวัดสกลนคร ดีพร้อม BSC	05-May-2023 20:44:41	แบบประเมินผลลัพธ์ (O) แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ (S)	เสร็จสิ้น เสร็จสิ้น	05-May-2023 20:20:48

๓) แบบบรรยายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น (BSC-03) จำนวน ๑ หน้า



BSC-03

แบบฟอร์มการให้บริการข้อมูลธุรกิจและคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น
โครงการการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ

1.ช่องทางการให้คำปรึกษาแนะนำ

() ออนไลน์

() ออนไลน์ เช่น () ณ สถานประกอบการ (..) ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม () อื่น ๆ

1. ข้อมูลผู้ให้บริการ (ที่ปรึกษา)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ E - mail

2. ข้อมูลผู้รับบริการ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

บัตรประชาชน โทรศัพท์

ประเภทผู้รับบริการ () วิชากิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) () วิชากิจชุมชน () ผู้ที่สนใจดำเนินธุรกิจ/บุคคลทั่วไป

ประเภทธุรกิจ

ที่ตั้งกิจการ (ที่อยู่)

3. ผลการให้บริการ

ด้านที่ให้บริการซ่อมรถ / ให้คำปรึกษาแนะนำ

วันที่ให้คำปรึกษา ระยะเวลาให้คำปรึกษา ตั้งแต่เวลา ถึง

รายละเอียดปัญหา

แนวทางการแก้ไข

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ล.ชื้อ.....

ที่ปรึกษา

๔) แบบรายงานการวินิจฉัย (M-D) (BSC-04) จำนวน ๑ หน้า

 DIPROM กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	แบบรายงานการวินิจฉัย/ปรึกษาแนะนำ ต่อ 1 Man-Day ภายใต้โครงการการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	BSC-04		
ชื่อบริษัท/โรงงาน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ถึง น. Man/Day ที่				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> รายชื่อตัวแทนบริษัทในวันนี้ 1. 2. 3. 4. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> รายชื่อที่ปรึกษาในวันนี้ 1. 2. </td> </tr> </table>			รายชื่อตัวแทนบริษัทในวันนี้ 1. 2. 3. 4.	รายชื่อที่ปรึกษาในวันนี้ 1. 2.
รายชื่อตัวแทนบริษัทในวันนี้ 1. 2. 3. 4.	รายชื่อที่ปรึกษาในวันนี้ 1. 2.			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> สรุปผลการปฏิบัติงานในวันนี้ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ปัญหาและอุปสรรค </td> </tr> </table>			สรุปผลการปฏิบัติงานในวันนี้ 	ปัญหาและอุปสรรค
สรุปผลการปฏิบัติงานในวันนี้ 	ปัญหาและอุปสรรค 			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> งานที่มอบหมายสำหรับครั้งหน้า </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข </td> </tr> </table>			งานที่มอบหมายสำหรับครั้งหน้า 	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
งานที่มอบหมายสำหรับครั้งหน้า 	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข 			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> รับทราบโดยผู้แทนบริษัท (.....) วันที่...../...../..... </td> <td style="width: 50%;"> ที่ปรึกษา (.....) วันที่...../...../..... </td> </tr> </table>			รับทราบโดยผู้แทนบริษัท (.....) วันที่...../...../.....	ที่ปรึกษา (.....) วันที่...../...../.....
รับทราบโดยผู้แทนบริษัท (.....) วันที่...../...../.....	ที่ปรึกษา (.....) วันที่...../...../.....			

๕) รายงานการรวินิจฉัยและปรึกษาแนะนำ (BSC-05) จำนวน ๘ หน้า

BSC-05



กิจกรรมวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ
(3 M-D)

รายงานการประเมินวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ

สถานประกอบการ.....

ผู้ประกอบการ.....

จังหวัด.....

ภายใต้โครงการการสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ
ปีงบประมาณ

สารบัญ

1. ข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการ 1
2. สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินวินิจฉัยศักยภาพเบื้องต้น 2
3. สรุปกิจกรรมดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ 0

1. ข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ

ประเภทธุรกิจ	
ชื่อสถานประกอบการ	
รูปแบบ/ขั้นตอนในการดำเนินธุรกิจ	
หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์	
ที่ตั้งสถานประกอบการ	
ชื่อ-นามสกุลเจ้าของกิจการ	
เบอร์ติดต่อ	
อีเมลล์	
วันที่ก่อตั้ง/เริ่มดำเนินการ	
จำนวนบุคลากร/พนักงาน	
ชื่อ-นามสกุลผู้ประสาน (ถ้ามี)	
เบอร์ติดต่อ	
อีเมลล์	

1.2 ข้อมูลผลิตภัณฑ์/บริการ และการดำเนินธุรกิจ

ผลิตภัณฑ์/บริการหลัก	
ชื่อแบรนด์หลัก	
รายละเอียดผลิตภัณฑ์/บริการหลัก	
ผลิตภัณฑ์/บริการรอง	
ชื่อแบรนด์รอง	
รายละเอียดผลิตภัณฑ์/บริการรอง	
ระบบคุณภาพ	

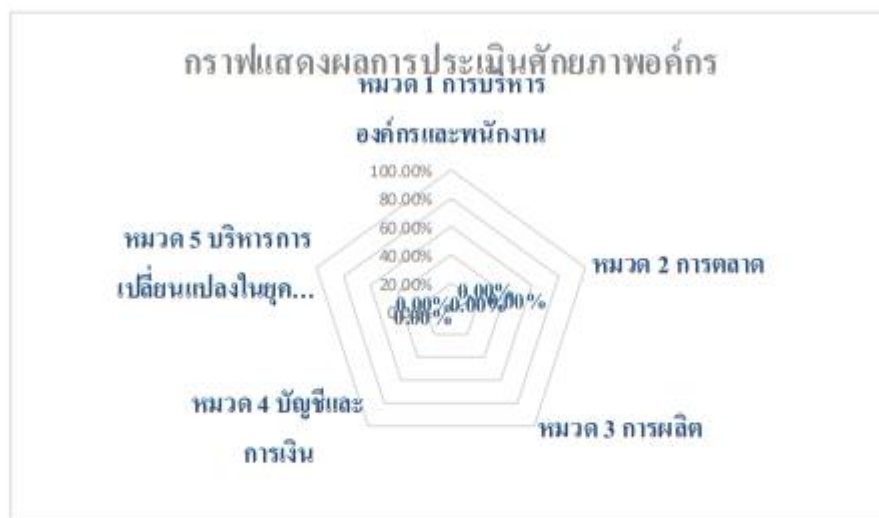
2. สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยศักยภาพเบื้องต้น

คำอธิบาย : ขั้นตอนนี้คือวิเคราะห์และ ประเมินปัจจัยศักยภาพในการดำเนินธุรกิจเบื้องต้นแล้ว นำผลที่ได้มาสรุปผลเพื่อชี้ประเด็นปัญหา และ กำหนดแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนากิจการ โดยจัดทำเป็นข้อเสนอการให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งต้องระบุหัวข้อเรื่องในการปรับปรุง/พัฒนาและตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานให้ชัดเจน ในส่วนที่ 3 สรุปกิจกรรมดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ต่อไป ทั้งนี้ประเด็นของปัญหาจากการประเมินปัจจัยจะต้องสอดคล้องกับแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำ

วิธีการคือ การใช้แบบฟอร์มแบบสอบถาม จาก ศส. กสอ. เพื่อให้ผู้ประกอบการประเมินตนเองเบื้องต้น หรือใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการสัมภาษณ์/เก็บข้อมูลกับผู้ประกอบการ โดยต้องเลือกแบบสอบถามให้เหมาะสมกับประเภทธุรกิจของผู้รับบริการ

- แบบสอบถามชุดที่ 1 การวินิจฉัยด้านการผลิต สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลของผู้รับบริการด้านการผลิต
- แบบสอบถามชุดที่ 2 การวินิจฉัยด้านการค้า สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลของผู้รับบริการด้านการค้า
- แบบสอบถามชุดที่ 3 การวินิจฉัยด้านการบริการ สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลของผู้รับบริการด้านการบริการ

ตัวอย่าง : จากการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยศักยภาพในการดำเนินธุรกิจเบื้องต้น สามารถแสดงผลเป็น Radar Chart ได้



ตัวอย่าง : ผลจากการประเมินวินิจฉัย พบว่าสถานประกอบการมีปัญหาในเรื่องXXXX
 ดังนั้นจากสภาพการดำเนินงานธุรกิจและประเด็นปัญหาสำคัญที่พบ ทีมที่ปรึกษาขอเสนอแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อ
 ปัญหา และต่อยอดการพัฒนาให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน ดังนี้

3 สรุปกิจกรรมดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ

3.1 เป้าหมายและตัวชี้วัดในการให้คำปรึกษาแนะนำ

1) เป้าหมาย

1.
2.
3.

2) ตัวชี้วัด

กำหนดตัวชี้วัดในการให้คำปรึกษาแนะนำที่สอดคล้องกับเป้าหมายและระบุตัวเลขชัดเจน ตัวอย่าง

มูลค่ายอดขายเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ต้นทุนลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

ของเสียลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

สินค้าคงคลังลดลงร้อยละ 10

อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 วิธีการดำเนินงาน/แผนงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ

1) วิธีการดำเนินงาน

.....

2) แผนงาน (Gantt Chart) ในการให้คำปรึกษาแนะนำ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (เดือน)				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	1	2	3	4		
1.						
2.						
3.						

3.3 ผลการดำเนินงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ

1) การดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ

กิจกรรมที่ปฏิบัติ	
กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
ระบุรายละเอียดซึ่งต้อง	1. ระบุรายละเอียด
สอดคล้องกับข้อ 3.2	2. ระบุรายละเอียด

2) ผลผลิต ผลลัพธ์ และมูลค่าทางเศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด	ก่อนเข้าร่วม โครงการ (ระยะเวลา.....)	หลังเข้าร่วม โครงการ (ระยะเวลา.....)	ส่วนต่าง (เพิ่มขึ้น/ลดลง)	มูลค่าที่ได้ (บาท)
ตัวอย่าง				
ต้นทุนลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 %...				
ของเสียลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 %				
มูลค่ายอดขายเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 %				
สินค้าคงคลังลดลงร้อยละ 10 %				
อื่น ๆ (ระบุ).....				

3.4 สรุปเวลาที่ใช้ในการปรึกษาแนะนำตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการ

ที่ผ่านมา ทีมปฏิบัติได้ให้บริการปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการไปแล้ว ดังนี้

Man-Day	วัน เดือน ปี	เวลา	รายชื่อทีมปฏิบัติ	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
1	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ให้รายละเอียด
2	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ให้รายละเอียด
3	ระบุ	ระบุ	ระบุ	ให้รายละเอียด
รวม	 Man-days			

3.5 ปัญหา/อุปสรรคที่ประสพระหว่างการให้บริการปรึกษาแนะนำ และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา / อุปสรรค

แนวทางการแก้ไข

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

ฯลฯ

ฯลฯ

3.6 ข้อเสนอแนะ (ต่อกิจการหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินการได้มีประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต)

1.
2.
3.

ฯลฯ

3.7 รายชื่อที่ปรึกษา

นายXXXXXX

รับทราบโดยผู้แทนบริษัท

หัวหน้าทีมที่ปรึกษา

.....
(.....)

.....
(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เอกสารแนบ

ได้แก่

- 1 รายงานการเข้าวินิจฉัยและให้คำปรึกษาแนะนำ
2. ข้อมูลประกอบการให้คำแนะนำ(ถ้ามี)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/14KXQzTrGrEtzoskegcua2uvXuR94_GfHLYivhTBl6lA/edit#gid=390514309

[illegible]

10.1-1 การสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ (67)																			
	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	
1																			
2	802: ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ										D91: ข้อมูลตลอดทั้งโครงการ								
3	เขต/ส่วน	รหัสไปรษณีย์	วันเกิด	อายุ	เพศ	สถานะการสมรส	ประเภทอาชีพ	อาชีพ	อาชีพอื่นๆ	สถานภาพ (ว่างงาน)	รายได้ต่อเดือน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	สถานะประกอบการ	ความเป็นเจ้าของกิจการ	ความเป็นผู้นำบริหาร	ผ่านโครงการ	หน่วยงานภายในระดับกรม/ส่วน/กอง/ฝ่าย	หน่วยงานภายในระดับกรม/ส่วน/กอง/ฝ่าย	
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			

10.1-1 การสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ (67)																			
	AP	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AV			
1																			
2	E91: ข้อมูลองค์กร																		
3	หน่วยงานภายในระดับกรม/สาขา/กอง/ฝ่าย/สมทบ	แหล่งข้อมูลหรืออ้างอิง	ภาคธุรกิจ	ลักษณะธุรกิจ	สาขาอุตสาหกรรม	รายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	ประเภทสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ประเภทธุรกิจ (TSIC)	ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่)	ที่อยู่ปัจจุบัน (หมู่)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ตำบล)	ที่อยู่ปัจจุบัน (อำเภอ)	ที่อยู่ปัจจุบัน (จังหวัด)		
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			

10.1-1 การสนับสนุนและพร้อมให้บริการ

docs.google.com/spreadsheets/d/14KXQzTrGrEtzoskegua2uvXuR94_GFHiYvhTBI6IA/edit#gid=0

DIP Authentication... Google PORTAL DIPROM กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม... ระบบ AMS DIPROM Phonebook แผนกฯ นักคำนวณโปรแกรม... 10.1-1 การสนับสนุน... (ตปอ.) 10.1-1 ภารกิจ...

10.1-1 การสนับสนุนและพร้อมให้บริการเบื้องต้นตามคู่มือการดำเนินงาน (67) ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ รูปแบบ อื่นๆ เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% B % 123 Tahoma 10 B I T A

	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD
1											
2	FDI: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ								ข้อมูลด้านการลงทุนและเครือข่าย (กร. กับข้อมูล)		
3	เลขประจำตัวเสียภาษี หาก ขอ และจะยื่น ตามกระบวนการ	ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อผลิตภัณฑ์	ประเภทของผลิตภัณฑ์ (TSCIC cat.)	รายละเอียดของผลิตภัณฑ์	ข้อมูลผลการฐานของ ผลิตภัณฑ์	รูปภาพของผลิตภัณฑ์	สถานะของกร.	ชื่อกลุ่ม / เครือข่าย	เลขทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย	ข้อมูลการกลุ่ม/เครือข่าย
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

+ ลบ ลบบางแถว Trix รวมตามชื่อ ล.ส. 1 ค.ส.1 ค.ส.2 ค.ส.3 ค.ส.4 ค.ส.5 ค.ส.6 ค.ส.7 ค.ส.8 ค.ส.9 ค.ส.10 ค.ส.11 ค.ว. ดำเนินคิด

[illegible]

