



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
ของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



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

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ นำไปสู่การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ในฐานะหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ให้บริการด้านการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs ให้ตระหนักถึงความสำคัญของเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถนำเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการธุรกิจ ซึ่งมีการปรับรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านช่องทางออนไลน์ (Online) และออฟไลน์ (Offline) เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนแปลงและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประกอบการให้มีศักยภาพในการเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน และลดของเสียของการผลิต รวมทั้งเพิ่มยอดขายได้มากขึ้น

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. มาตรฐานงาน	๑๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑๕
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)	๑๕
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๖
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๑๖
๑๔. ภาคผนวก (ถ้ามี)	๑๗

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัลของกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานโครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล ตั้งแต่ขั้นตอน วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การเขียนคำขอโครงการและงบประมาณ การจัดฝึกอบรม การกำกับติดตามการให้คำปรึกษาแนะนำ สรุปผล และเผยแพร่ผลสำเร็จของโครงการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะ หรือพัฒนาความสามารถ ทั้งทฤษฎีและการทดลองปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โครงการได้ตั้งไว้

๓.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การให้คำแนะนำ หรือการให้ข้อมูลเพื่อช่วยเหลือ หรือ แก้ไขปัญหา โดยเน้นเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โครงการได้ตั้งไว้

๓.๓ i-Industry หมายถึง ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม

๓.๔ iSingleForm หมายถึง ระบบแจ้งข้อมูลการประกอบการกิจการโรงงานผ่านออนไลน์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลฯ แบบ ร.ง.๘ (รายเดือน) และ ร.ง.๙ (รายปี) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการชี้วัดเศรษฐกิจอุตสาหกรรมที่รวดเร็วและเชื่อถือได้

๓.๕ Man-day หมายถึง หน่วยของเวลาการทำงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ (๑ Man-Day เท่ากับ ๖ ชั่วโมง)

๓.๖ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับสถานประกอบการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินโครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

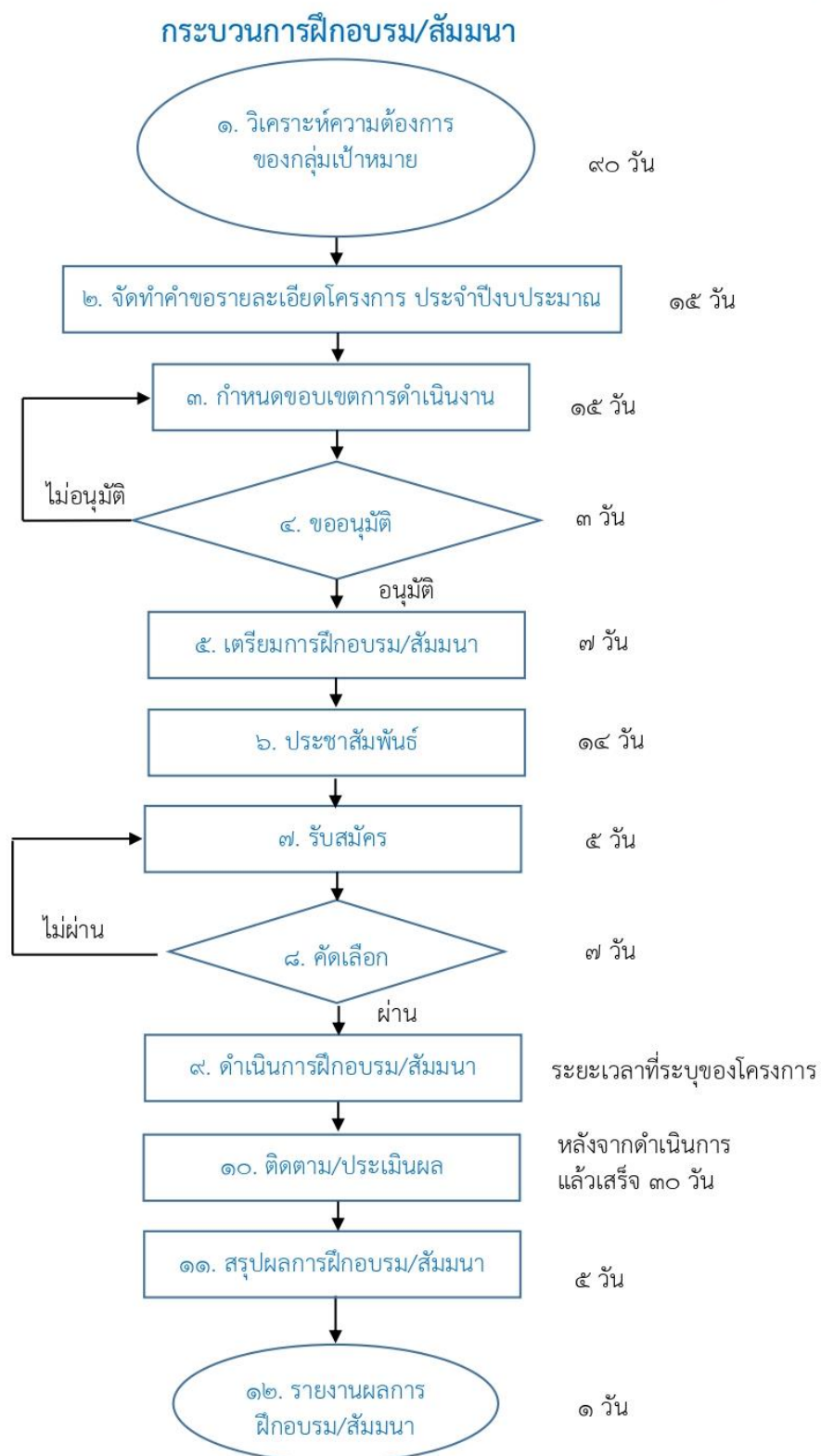
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	อนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติงาน
2. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติงาน
3. ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	- กำกับ อนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินงาน ติดตามประเมินผล - ให้ความเห็นชอบเสนอขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ผู้อำนวยการกลุ่มภายใต้กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม	กำกับ ดูแล การจัดทำแผนงาน ผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลยังพื้นที่ดำเนินการโครงการ พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	เขียนคำขอโครงการและงบประมาณ ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตามขั้นตอนและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม และที่ปรึกษาเพื่อกำกับการทำงานของที่ปรึกษา รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงาน

*** การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามวงเงินตามคำสั่ง กสอ.

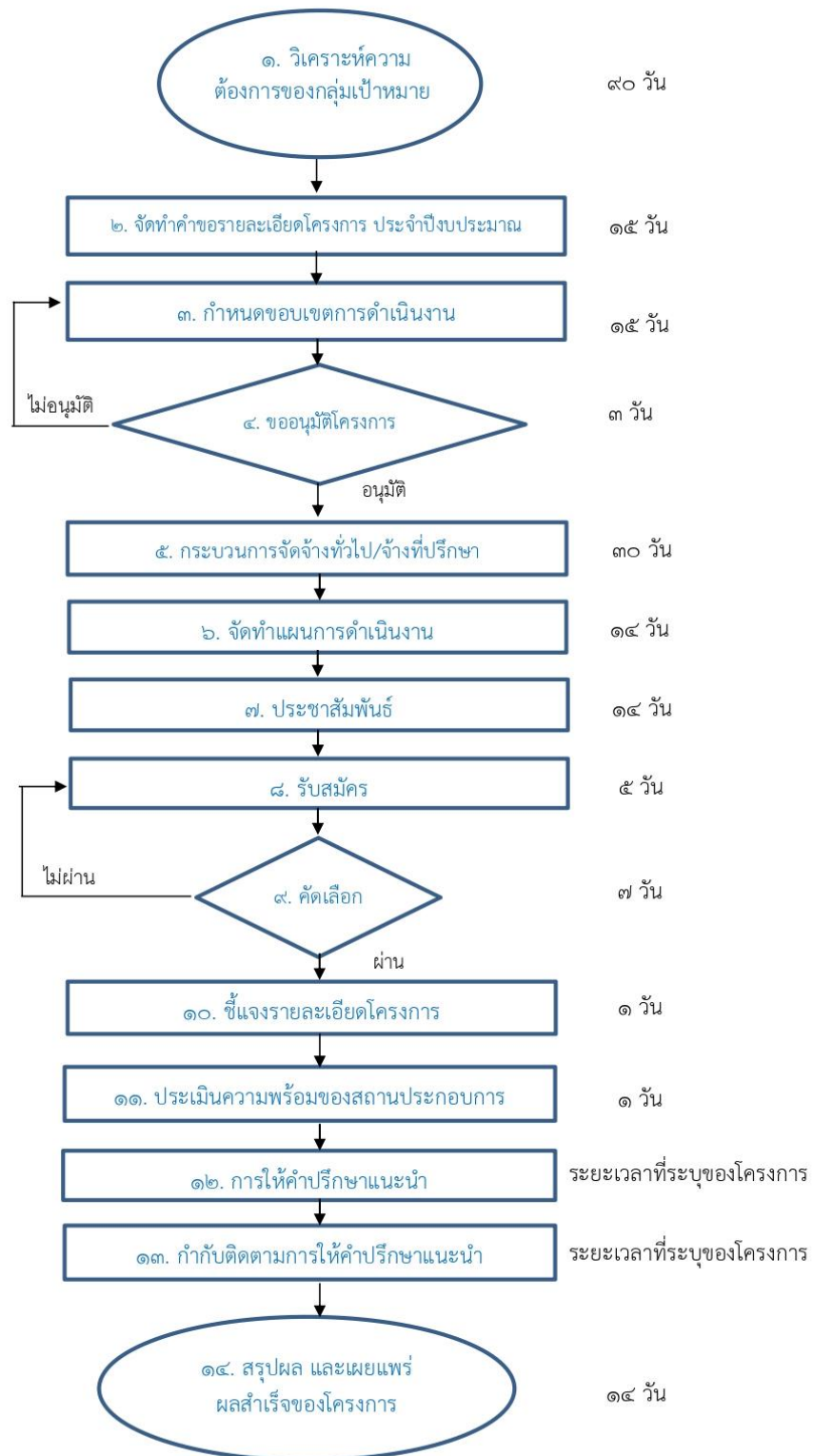
๕. Work Flow กระบวนการ

โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล (กท.กสอ.)



โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจไทยด้วยดิจิทัล (กท.กสอ.)

กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การฝึกอบรม/สัมมนา

๖.๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในด้านของสภาพแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมาย แนวโน้มเศรษฐกิจ นโยบายต่างๆ ของภาครัฐ เพื่อนำมาจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของรัฐ และให้ทันกับสภาพเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในปัจจุบันและอนาคต เช่น การศึกษาข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม แผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศึกษาและสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบัน เป็นต้น

๖.๑.๒ การจัดทำคำขอรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ

กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อที่ต้องระบุทั้งสิ้น ๑๖ หัวข้อ ดังนี้

๑) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม

๒) หลักการและเหตุผล ให้เขียนบรรยายเหตุผลว่าทำไมต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้น โดยสรุปไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔

๓) วัตถุประสงค์: ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและกิจกรรมการดำเนินการ

๔) ระบุลักษณะของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) วิสาหกิจชุมชน/OTOP และอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒ กลุ่มที่กล่าวมา

๕) ระบุสาขาอุตสาหกรรมเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นร้อยละในแต่ละสาขา และเมื่อระบุครบถ้วนแล้วจะต้องรวมให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐

๖) ระบุเป้าหมายผลผลิตของโครงการ เฉพาะกิจกรรมหลัก

๗) ระบุงบประมาณภาพรวมของโครงการ

๘) ระบุตัวชี้วัดผลผลิต ทั้งในแง่ของผลผลิตเชิงปริมาณและคุณภาพ/ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ โดยผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจสามารถคำนวณได้จาก “ (มูลค่าที่ได้รับ/งบประมาณ) ” ซึ่งหน่วยที่ได้จะเป็น “ร้อยละ”

๙) ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับโดยรวมของการดำเนินงานโครงการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑๐) ระบุผลผลิตและงบประมาณจำแนกตามพื้นที่ดำเนินการ โดยแจกแจงพื้นที่ดำเนินการ (ภาค/จังหวัด แต่หากยังไม่สามารถระบุจังหวัดได้ ให้ระบุเพียงภาคเท่านั้น) เป้าหมายจำนวนผลผลิตตามข้อ ๖) และงบประมาณ

๑๑) ระบุรายละเอียดภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ โดยรายละเอียดในตารางให้ระบุ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน เป็นรายกิจกรรม พร้อมจำนวนเป้าหมายหน่วยนับ งบประมาณ และงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส ซึ่งเมื่อรวมทุกกิจกรรมในแต่ละไตรมาสแล้วต้องไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมในไตรมาสที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้สำเร็จ

๑๒) ระบุรูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน และงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในหัวข้อที่ตรงกับแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น ๆ

๑๓) ระบุลักษณะการดำเนินงาน เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก พร้อมทั้งอธิบายการดำเนินงานกิจกรรมพอสังเขป

๑๔) ระบุหน่วยงานร่วมดำเนินการ

๑๕) กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในเชิงผลลัพธ์/ความคุ้มค่าของโครงการเดิมในปีที่ผ่านมา

๑๖) ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑) ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ให้กรอกว่า “กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม”

๑๖.๒) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้กรอก “ชื่อของ ผอ.กท.กสอ.” เป็นผู้รับผิดชอบ
โครงการ ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

“ชื่อ – นามสกุล ของ ผอ.กท.กสอ.

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

โทร. เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.กท.กสอ. E-mail: ชื่อ E-mail ของ ผอ.กท.กสอ.”

๑๖.๓) ชื่อผู้ประสานงาน ให้กรอก “ชื่อของผอ.กลุ่ม หรือผู้ที่รับผิดชอบ/ประสานงาน
โครงการ” เป็นผู้ประสานงานโครงการ สามารถระบุชื่อได้มากกว่า ๑ คน หากมีผู้เกี่ยวข้องหลายกลุ่ม
โดยระบุรายละเอียดดังนี้

“ ชื่อ – นามสกุล ของ ผอ.กลุ่ม.

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

โทร. เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.กลุ่ม E-mail: ชื่อ E-mail ของ ผอ.กลุ่ม”

๖.๑.๓ กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน

จัดทำขอบเขตการดำเนินงาน โดยกำหนดหลักสูตร วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายและ
จำนวนผู้เข้าอบรม ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ วัน เวลาและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญใน
หลักสูตรที่กำหนด รวมไปถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

๖.๑.๔ การขออนุมัติโครงการ

เมื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติ ผอ.กอง เพื่อดำเนินโครงการ
โดยการจัดฝึกอบรมจะใช้วิธีดำเนินการเอง ตามที่ระบุในรายละเอียดคำขอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ
หากได้รับการอนุมัติจึงเริ่มดำเนินการขั้นต่อไป แต่หากไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานอีก
ครั้งหนึ่ง

๖.๑.๕ เตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา

กำหนดแผนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งประสานงานด้านสถานที่จัดฝึกอบรม และวิทยากร/
ผู้เชี่ยวชาญ

๖.๑.๖ ประชาสัมพันธ์

๖.๑.๖.๑ จัดทำขั้นตอน เกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการที่สามารถสะท้อน
ให้เห็นถึงผลลัพธ์ รูปแบบวิธีการคัดเลือก (แบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)) และการดำเนินการคัดเลือก
กลุ่มเป้าหมายที่สมัครเข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๖.๑.๖.๒ จัดทำ Infographic สำหรับประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
โดยหัวข้อที่ต้องระบุใน Infographic ประกอบด้วย ชื่อโครงการ พื้นที่การดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ของ
โครงการ วิธีการดำเนินโครงการ ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
และ QR code ของแบบฟอร์มการรับสมัครผู้สนใจ และจัดส่งไฟล์ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ <https://ddi.dip.go.th/th>
เผยแพร่ต่อไป พร้อมทั้งจัดทำเป็นแผ่นป้ายสำหรับใช้ติดประชาสัมพันธ์ภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖.๑.๗ รับสมัคร

สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ผ่านช่องทาง Google form เพื่อให้ผู้สนใจได้กรอกรายละเอียดสำหรับการ
สมัครเข้าร่วมโครงการ ซึ่งเป็น QR code ที่ระบุอยู่ใน Infographic สำหรับประชาสัมพันธ์

๖.๑.๘ คัดเลือก

๖.๑.๘.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมายพร้อมแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ที่ยื่นใบสมัครเข้ามาว่าตรงกับเกณฑ์คุณสมบัติที่โครงการกำหนดหรือไม่

๖.๑.๘.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมายที่ยื่นใบสมัครครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับโครงการพิจารณาคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกอีกครั้ง และทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

๖.๑.๘.๓ หากมีจำนวนกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์คุณสมบัติมากกว่าเป้าหมายที่โครงการกำหนด จะมีการเชิญกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามาสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการตรวจรับโครงการยังสถานที่ที่กำหนดหรือผ่านระบบออนไลน์ เพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้ได้ตามจำนวนเป้าหมายที่โครงการกำหนด หลังจากสัมภาษณ์แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายชื่อที่ผ่านการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

๖.๑.๙ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด และให้ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบการประเมินผล ก่อน – หลังเข้าอบรม รวมทั้งแบบประเมินความพึงพอใจตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๑.๑๐ ติดตาม/ประเมินผล

ติดตามผู้เข้าอบรมหลังจากดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้และสามารถเพิ่มผลิตภาพได้มากขึ้นหรือไม่

๖.๑.๑๑ สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๖.๑.๑๑.๑ คัดเลือกผู้เข้าอบรมที่ประสบความสำเร็จในการนำองค์ความรู้ไปใช้และสามารถเพิ่มผลิตภาพได้มากขึ้น พร้อมจัดทำตัวอย่างที่แสดงถึงกระบวนการพัฒนาที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) ของผู้เข้าอบรมที่ได้รับบริการภายใต้โครงการ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้ SMEs และผู้ที่สนใจ ได้มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงธุรกิจในอนาคตต่อไปได้

๖.๑.๑๑.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยผลลัพธ์การดำเนินงาน (Outcome) หรือคาดการณ์ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

๖.๑.๑๒ รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) เพื่อรายงานต่อ ผอ.กอง และ อสอ.

๖.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๒.๑ วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในด้านของสภาพแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมาย แนวโน้มเศรษฐกิจ นโยบายต่างๆ ของภาครัฐ เพื่อนำมาจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของรัฐ และให้ทันกับสภาพเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในปัจจุบันและอนาคต เช่น การศึกษาข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม แผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศึกษาและสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบัน เป็นต้น

๖.๒.๒ การจัดทำคำขอรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ

กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อที่ต้องระบุทั้งสิ้น ๑๖ หัวข้อ ดังนี้

- ๑) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม
- ๒) หลักการและเหตุผล ให้เขียนบรรยายเหตุผลว่าทำไมต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้น โดยสรุปไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔
- ๓) วัตถุประสงค์: ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและกิจกรรมการดำเนินการ
- ๔) ระบุลักษณะของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) วิสาหกิจชุมชน/OTOP และอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๒ กลุ่มที่กล่าวมา
- ๕) ระบุสาขาอุตสาหกรรมเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นร้อยละในแต่ละสาขา และเมื่อระบุครบถ้วนแล้วจะต้องรวมให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐
- ๖) ระบุเป้าหมายผลผลิตของโครงการ เฉพาะกิจกรรมหลัก
- ๗) ระบุงบประมาณภาพรวมของโครงการ
- ๘) ระบุตัวชี้วัดผลผลิต ทั้งในแง่ของผลผลิตเชิงปริมาณและคุณภาพ/ตัวชี้วัดผลลัพธ์ และผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ โดยผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจสามารถคำนวณได้จาก “ (มูลค่าที่ได้รับ/งบประมาณ) ” ซึ่งหน่วยที่ได้จะเป็น “ร้อยละ”
- ๙) ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับโดยรวมของการดำเนินงานโครงการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๑๐) ระบุผลผลิตและงบประมาณจำแนกตามพื้นที่ดำเนินการ โดยแจกแจงพื้นที่ดำเนินการ (ภาค/จังหวัด แต่หากยังไม่สามารถระบุจังหวัดได้ ให้ระบุเพียงภาคเท่านั้น) เป้าหมายจำนวนผลผลิตตามข้อ ๖) และงบประมาณ
- ๑๑) ระบุรายละเอียดภาพรวมแผนการดำเนินกิจกรรม โดยรายละเอียดในตารางให้ระบุกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน เป็นรายกิจกรรม พร้อมจำนวนเป้าหมาย หน่วยนับ งบประมาณ และงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส ซึ่งเมื่อรวมทุกกิจกรรมในแต่ละไตรมาสแล้วต้องไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมในไตรมาสที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้สำเร็จ
- ๑๒) ระบุรูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน และงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในหัวข้อที่ตรงกับแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น ๆ
- ๑๓) ระบุลักษณะการดำเนินงาน เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก พร้อมทั้งอธิบายการดำเนินกิจกรรมพอสังเขป
- ๑๔) ระบุหน่วยงานร่วมดำเนินการ
- ๑๕) กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในเชิงผลลัพธ์/ความคุ้มค่าของโครงการเดิมในปีที่ผ่านมา
- ๑๖) ระบุหน่วยงานรับผิดชอบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๑๖.๑) ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ให้กรอกว่า “กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม”
 - ๑๖.๒) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้กรอก “ชื่อของ ผอ.กท.กสอ.” เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้
“ชื่อ – นามสกุล ของ ผอ.กท.กสอ.
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม
โทร. เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.กท.กสอ. E-mail: ชื่อ E-mail ของ ผอ.กท.กสอ.”

๑๖.๓) ชื่อผู้ประสานงาน ให้กรอก “ชื่อของผอ.กลุ่ม หรือผู้ที่รับผิดชอบ/ประสานงานโครงการ” เป็นผู้ประสานงานโครงการ สามารถระบุชื่อได้มากกว่า ๑ คน หากมีผู้เกี่ยวข้องหลายกลุ่ม โดยระบุรายละเอียดดังนี้

“ ชื่อ – นามสกุล ของ ผอ.กลุ่ม.

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

โทร. เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.กลุ่ม E-mail: ชื่อ E-mail ของ ผอ.กลุ่ม”

๖.๒.๓ กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน

จัดทำขอบเขตการดำเนินงาน โดยกำหนดหลักสูตร วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ประโยชน์ที่ผู้ร่วมโครงการจะได้รับ ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรที่กำหนด รวมไปถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

๖.๒.๔ การขออนุมัติโครงการ

เมื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติ ผอ.กอง เพื่อดำเนินโครงการ โดยสามารถดำเนินงานได้ ๓ วิธี คือ ดำเนินการเอง จ้างทั่วไป และจ้างที่ปรึกษา ตามที่ระบุในรายละเอียดคำขอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ หากได้รับการอนุมัติจึงเริ่มดำเนินการขั้นต่อไป แต่หากไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานอีกครั้งหนึ่ง

๖.๒.๕ กระบวนการจัดจ้างทั่วไป/จ้างที่ปรึกษา

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มกระบวนการจัดจ้างทั่วไปหรือจ้างที่ปรึกษา โดยดำเนินการให้จัดทำรายละเอียดกิจกรรมและขอบเขตการจ้าง (TOR) ซึ่งการจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐) คือ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ - ๗๗ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๑)) คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๖.๒.๖ จัดทำแผนการดำเนินงาน

เมื่อลงนามสัญญาและได้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างกำหนดแผนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ

๖.๒.๗ ประชาสัมพันธ์

๖.๒.๗.๑ จัดทำขั้นตอน เกณฑ์การคัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์ รูปแบบวิธีการคัดเลือก (แบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)) และการดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการที่สมัครเข้าร่วมโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๖.๒.๗.๒ จัดทำ Infographic สำหรับประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ โดยหัวข้อที่ต้องระบุใน Infographic ประกอบด้วย ชื่อโครงการ พื้นที่การดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินโครงการ ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และ QR code ของแบบฟอร์มการรับสมัครผู้สนใจ และจัดส่งไฟล์ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ <https://ddi.dip.go.th/th> เผยแพร่ต่อไป พร้อมทั้งจัดทำเป็นแผ่นป้ายสำหรับใช้ติดประชาสัมพันธ์ภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖.๒.๘ รับสมัคร

สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ผ่านช่องทาง Google form เพื่อให้ผู้สนใจได้กรอกรายละเอียดสำหรับการสมัครเข้าร่วมโครงการ

๖.๒.๙ คัดเลือก

๖.๒.๙.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของสถานประกอบการพร้อมแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ที่ยื่นใบสมัครเข้ามาว่าตรงกับเกณฑ์คุณสมบัติที่โครงการกำหนดหรือไม่

๖.๒.๙.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของสถานประกอบการที่ยื่นใบสมัครครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับโครงการพิจารณาคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกอีกครั้ง และทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สถานประกอบการรับทราบ

๖.๒.๙.๓ หากมีจำนวนสถานประกอบการผ่านเกณฑ์คุณสมบัติมากกว่าเป้าหมายที่โครงการกำหนด จะมีการเชิญสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามาสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการตรวจรับโครงการยังสถานที่ที่กำหนด เพื่อคัดเลือกสถานประกอบการให้ได้ตามจำนวนเป้าหมายที่โครงการกำหนด หลังจากสัมภาษณ์สถานประกอบการแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายชื่อสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สถานประกอบการรับทราบ

๖.๒.๑๐ ชี้แจงรายละเอียดโครงการ

ดำเนินการจัดงานสัมมนาเพื่อชี้แจงโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมงานสัมมนา ณ สถานที่ที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการให้ความรู้เบื้องต้นที่สถานประกอบการควรทราบและชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ รวมถึงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่ทาง กสอ. กำหนด

๖.๒.๑๑ ประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ

๖.๒.๑๑.๑ ดำเนินการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ แต่ละรายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ Man-Day หรือระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ Man-Hour โดยเป็นการวิเคราะห์ และประเมินสถานประกอบการเพื่อกำหนดหัวข้อการพัฒนา การนำเครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมไปใช้ในการเพิ่มศักยภาพ SMEs แนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำพร้อมการกำหนดตัวชี้วัดของการพัฒนาในแต่ละสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

๖.๒.๑๑.๒ เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งผลการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ รวมถึงแผนการดำเนินงาน ให้แก่ SMEs ได้รับทราบก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๖.๒.๑๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๒.๑๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอการให้คำปรึกษาแนะนำ แผนการดำเนินงาน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๒.๑๒.๒ นำเสนอข้อเสนอการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ SMEs เพื่อยอมรับและดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำต่อไป

๖.๒.๑๒.๓ ดำเนินการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำ ณ สถานประกอบการ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ Man-Hour ต่อ ๑ กิจกรรม พร้อมติดตั้งเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล

๖.๒.๑๒.๔ เก็บข้อมูลการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๒.๑๒.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ SMEs แต่ละรายในรูปแบบของเอกสารรายงาน และส่งมอบให้กับ SMEs กิจกรรมละ ๑ ฉบับ โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

๑) ข้อมูลเบื้องต้นสถานประกอบการ

๒) ปัญหาและสิ่งที่ต้องปรับปรุง

๓) ตัวชี้วัดการดำเนินงาน

๔) ขั้นตอนหรือวิธีการพัฒนาสถานประกอบการ

๕) แผนการดำเนินงาน

๖) ผลการดำเนินงาน

๗) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน

๖.๒.๑๒.๖ จัดเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ

๖.๒.๑๒.๗ จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖.๒.๑๒.๘ จัดเก็บข้อมูลผลลัพธ์เบื้องต้นของผู้รับบริการ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในระบบฐานข้อมูล

๖.๒.๑๒.๙ ดำเนินการเบิกจ่าย/สรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

กรณีดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบข้อเสนอการให้คำปรึกษาแนะนำ แผนการดำเนินงาน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาแนะนำ

๒) ให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๒.๑๓ กำกับติดตามการให้คำปรึกษาแนะนำ

จัดประชุมกำกับติดตามการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและรับฟังข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงการให้คำปรึกษาต่อไป

กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กำกับติดตามและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินงานของที่ปรึกษา

๒) จัดประชุมคณะกรรมการกำกับการจ้างเพื่อตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงานที่กำหนด

๖.๒.๑๔ สรุปผล และเผยแพร่ผลสำเร็จของโครงการ

๖.๒.๑๔.๑ คัดเลือก SMEs ที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดพร้อมการจัดทำตัวอย่างที่แสดงถึงกระบวนการพัฒนาที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) ของ SMEs ที่ได้รับบริการภายใต้โครงการที่ได้พัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของ SMEs ที่ร่วมกิจกรรมเพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้ SMEs อื่นได้มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงธุรกิจมีโอกาสต่อไปได้

๖.๒.๑๔.๒ จัดประชุมหรือสัมมนาเพื่อสรุปผลและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน พร้อมนำเสนอตัวอย่างที่แสดงถึงกระบวนการพัฒนาที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) ของ SMEs ที่ได้รับบริการภายใต้โครงการ จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถานที่ที่เหมาะสม

๖.๒.๑๔.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยผลลัพธ์การดำเนินงาน (Outcome) หรือคาดการณ์ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ปัญหา และอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการติดตามการจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ (final report) ในระบบฐานข้อมูลผู้รับจ้าง

๖.๒.๑๕ ติดตามและประเมินผล

ติดตามสถานประกอบการหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อประเมินผลการประยุกต์ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในสถานประกอบการ ปัญหา/อุปสรรคในการใช้งาน และสามารถเพิ่มผลิตภาพได้มากขึ้นหรือไม่

๗. มาตรฐานงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการดำเนินโครงการ เช่น สำรวจความต้องการภาพรวม จัดทำรายละเอียดโครงการ ขออนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	123 วัน	หน่วยงานหลัก ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการ เช่น จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม วินิจฉัยศักยภาพเบื้องต้น ดำเนินการฝึกอบรม/ให้คำปรึกษาแนะนำ คัดเลือก Success case และติดตามการดำเนินการ	66 วัน (ฝึกอบรม) 252 วัน (ปรึกษาแนะนำ)	หน่วยงานหลัก ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ
ขั้นตอนที่ 3 สรุปผล รายงานผลการดำเนินการ	6 วัน (ฝึกอบรม) 14 วัน (ปรึกษาแนะนำ)	หน่วยงานหลัก ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ

**หมายเหตุ มาตรฐานงานดังกล่าว ไม่รวมระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในข้อที่ ๗ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของ กสอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

๘.๑ การติดตามและประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่

๑. รายงานผลตามแบบฟอร์มการรายงานผล (Google Sheet)

๘.๒ การติดตามและประเมินผลโดยใช้ระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์

๑. ระบบแผนงานงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปี (แผน/ผล)

๒. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

๓. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

๔. ระบบ I-Single form

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 ให้ผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

โดยการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางข้างต้น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถกำกับติดตาม เพื่อทราบผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส และนำเรียนผู้บริหารให้รับทราบต่อไป

๙. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
10.1 การจัดฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการบางรายลาออก หรือไม่เข้าร่วมอบรมระหว่างการจัดอบรม ทำให้ได้ผลผลิตไม่ครบตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ	การรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม ควรรับสมัครจำนวนมากกว่าที่กำหนด และโทรศัพท์ยืนยันการเข้าร่วมอีกครั้งก่อนวันจัดอบรม
10.2 การให้ปรึกษาแนะนำ สถานประกอบการบางรายถอนตัวระหว่างดำเนินโครงการ ทำให้ได้ผลผลิตไม่ครบตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ	ชี้แจงวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการของ กสอ. ต่อสถานประกอบการอย่างละเอียด หรือจัดทำแบบแสดงข้อตกลงการให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานร่วมกัน
10.3 สถานประกอบการหรือผู้ที่เข้าร่วมอบรม อาจจะร่วมโครงการอื่นของหน่วยงานภายใน กสอ. มากกว่า 1 โครงการ พร้อมกันในเวลาเดียวกัน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน และตัดโอกาสการเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการ หรือผู้ที่เข้าร่วมอบรมรายอื่น	ประสานกับหน่วยงานอื่นภายใน กสอ. เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการหรือผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม

๑๑. เอกสารอ้างอิง

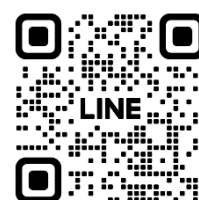
- ๑๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๑๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๑๑.๓ แผนปฏิบัติการกระทรวงอุตสาหกรรม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๑๑.๔ แผนปฏิบัติการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๒.๑ แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ
- ๑๒.๒ แบบแสดงข้อตกลงการให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๑๒.๓ แบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการ A๑
- ๑๒.๔ แบบฟอร์ม O๑ แบบประเมินผลลัพธ์ ปรึกษาแนะนำ
- ๑๒.๕ แบบฟอร์ม O๒ แบบประเมินผลลัพธ์ การถ่ายทอดความรู้
- ๑๒.๖ แบบฟอร์ม S แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๑ ต่อ ๑-๔
 หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๔๕๔ ๓๒๒๑
 E-mail saraband_ddi@diprom.go.th
 Website <https://ddi.dip.go.th/th>
 Facebook กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม



ภาคผนวก (ถ้ามี)

(เอกสารภาคผนวกขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานตาม
โครงการ/กิจกรรม กระบวนการหลักและงาน กระบวนการ
สนับสนุน ของแต่ละหน่วยงาน)

แบบฟอร์มการรายงานผล (Google Sheet)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Uebq-x0ch5zbP381oR5jxAKQe2g_bKof-MtW68gju20/edit?pli=1#gid=390514309

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผลผลิต

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67)								
หน่วยงาน	ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม (ตามแผนงานโครงการ)	วันที่เริ่มกิจกรรม ถึงวันที่สิ้นสุด กิจกรรม	ประเภท กิจกรรม	หน่วยงาน	พื้นที่ที่ดำเนินการ (จังหวัด)	สถานะ	เข้าร่วมโครงการ (เข้า)
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								
ศก.2								

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67)									
สถานะเข้าร่วมโครงการ	A01: ข้อมูลสมาชิก					ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่	หมู่
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	ประเภทสมาชิก				

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆															
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ															
100% 8 % 123 10 + B I A															
AD1	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1															
2	B01: ข้อมูลส่วนติดต่อประสานงาน														
3	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่	หมู่	ตรอก	ซอย	ถนน	จังหวัด	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	รหัสไปรษณีย์	วันเกิด	อายุ	เพศ	สถานภาพสมรส
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆															
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ															
100% 8 % 123 10 + B I A															
AD1	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ		
1															
2	B02: ข้อมูลส่วนติดต่อประสานงาน					D01: ข้อมูลบุคลากรมีองค์กร									
3	ประเภทอาชีพ	อาชีพ	อาชีพอื่นๆ	สถานภาพ (ว่างงาน)	รายได้ต่อเดือน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	สถานประกอบการ	ความเป็นเจ้าของกิจการ	ความเป็นผู้นิรห	ตำแหน่งงาน	หน่วยงานภายในระดับกอง/สำนัก/คณะ/ฝ่าย	หน่วยงานภายในระดับกลุ่ม/สาขา/แขวง/เขต	เงินเดือนหรือค่าจ้าง		
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆													
ไฟล์ แก๊ว ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ													
100% 123 10 B I A													
AD1	BC BD BE BF BG BH BI BJ BK BL BM BN BO												
1													
2	E01: ข้อมูลสถานประกอบการ												
3	ที่อยู่ปัจจุบัน (หมู่)	ที่อยู่ปัจจุบัน (หมู่บ้าน)	ที่อยู่ปัจจุบัน (อาคาร/ตึก)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ชั้น)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ตรอก)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ซอย)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ถนน)	ที่อยู่ปัจจุบัน (จังหวัด)	ที่อยู่ปัจจุบัน (แขวง/ตำบล)	ที่อยู่ปัจจุบัน (เขต/ตำบล)	ที่อยู่ปัจจุบัน (รหัสไปรษณีย์)	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆													
ไฟล์ แก๊ว ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ													
100% 123 10 B I A													
AD1	BQ BR BS BT BU BV BW												
1													
2	E02: ข้อมูลการประกอบการ SMEs (Single Form Lite)							F01: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ซื้					
3	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	Y:มีข้อมูล N:ไม่มีข้อมูล	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	ชื่อผลิตภัณฑ์	ประเภทของผลิตภัณฑ์ (TSIC 6ก.)	รายละเอียด					
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67)								
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ								
100% 8 % .00 123 10 B I A								
AD1	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA
1								
2	F01: ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ							
3	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	ชื่อผลิตภัณฑ์	ประเภทของผลิตภัณฑ์ (TSIC อ.ก.)	รายละเอียดของผลิตภัณฑ์	ข้อมูลมาตรฐานของผลิตภัณฑ์	รูปภาพของผลิตภัณฑ์	สถานะแสดงผล
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67)											
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ											
100% 8 % .00 123 10 B I A											
AD1	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK
1											
2		ข้อมูลส่วนประกอบและเครือข่าย									
3	สถานะแสดงผล	ชื่อกลุ่ม / เครือข่าย	เลขทะเบียนกลุ่ม/เครือข่าย	รหัสการกลุ่ม/เครือข่าย	รายละเอียดการดำเนินงานของกลุ่ม/เครือข่าย	ความพึงพอใจ(รวม) (ร้อยละ)	มูลค่าทางเศรษฐกิจ (บาท)	ของเสียลดลง (ร้อยละ)	คิดเป็นมูลค่า (บาท)	ต้นทุนลดลง (ร้อยละ)	คิดเป็นมูลค่า (บาท)
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลลัพธ์

5.1-1 การปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ☆ 📄 🔄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขหรือใส่สูตรเมื่อคุณพร้อม

97% 0.00 123 TH Sarabun 16 B I O A 🔍 📄 📊 📈 📉 📈 📉 📈 📉

AS12 fx

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1																	
2	ของเสีย ลดลง (ร้อยละ)	ต้นทุน ลดลง (ร้อยละ)	ยอดขาย เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	รายได้ เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	มูลค่า ผลิตภัณฑ์ เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	เกิดการจัดตั้ง ธุรกิจ/ขยาย การลงทุน (ร้อยละ)	มูลค่า ทางเศรษฐกิจ (บาท)	ความรู้ เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	นำความรู้ ไปใช้ได้ (ร้อยละ)	ความ พึงพอใจ (ร้อยละ)	หน่วยงาน/ ผู้ให้บริการ สามารถ ให้บริการได้	เกิดการจับคู่ ธุรกิจ	มีแผน ธุรกิจ	มีความพร้อม ขอมาตรฐาน	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบการ นับซ้ำ
3											☐	☐	☐	☐	▼		
4											☐	☐	☐	☐	▼		
5											☐	☐	☐	☐	▼		
6											☐	☐	☐	☐	▼		
7											☐	☐	☐	☐	▼		
8											☐	☐	☐	☐	▼		
9											☐	☐	☐	☐	▼		
10											☐	☐	☐	☐	▼		
11											☐	☐	☐	☐	▼		
12											☐	☐	☐	☐	▼		
13											☐	☐	☐	☐	▼		

+

📄

🔒 สรุปผลผลิต

รวมชื่อผลผลิตทุกหน่วย

🔒 กษ.

🔒 ศก.1

🔒 ศก.2

🔒 ศก.3

🔒 ศก.4

🔒 ศก.5

🔒 ศก.6

◀ ▶

การคำนวณผลลัพธ์ตัวชี้วัด

$$1. \text{ ของเสียลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{อัตราของเสียก่อนการปรับปรุง} - \text{อัตราของเสียหลังการปรับปรุง}}{\text{อัตราของเสียก่อนการปรับปรุง}} \times 100$$

$$\text{อัตราของเสีย} = \frac{\text{จำนวนของเสีย}}{\text{จำนวนชิ้นงานที่ผลิตทั้งหมด}} \times 100$$

$$\text{ของเสียลดลง (บาท/ปี)} = (\text{มูลค่าของเสียก่อนการปรับปรุง} - \text{มูลค่าของเสียหลังการปรับปรุง}) \times 12 \text{ เดือน}$$

$$2. \text{ ต้นทุนลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง}}{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง}} \times 100$$

$$\text{ต้นทุนลดลง (บาท/ปี)} = (\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง}) \times 12 \text{ เดือน}$$

$$3. \text{ ยอดขายเพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{ยอดขายหลังการพัฒนา} - \text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}}{\text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}} \times 100$$

$$\text{ยอดขายเพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = (\text{ยอดขายหลังการพัฒนา} - \text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}) \times 12 \text{ เดือน}$$

$$4. \text{ รายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{รายได้หลังการพัฒนา} - \text{รายได้ก่อนการพัฒนา}}{\text{รายได้ก่อนการพัฒนา}} \times 100$$

$$\text{รายได้เพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = (\text{รายได้หลังการพัฒนา} - \text{รายได้ก่อนการพัฒนา}) \times 12 \text{ เดือน}$$

5. มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น แบ่งออกเป็น 2 กรณี

5.1 กรณีปรับราคาขายผลิตภัณฑ์ (บาท/ผลิตภัณฑ์)

$$\text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{ราคาขายผลิตภัณฑ์หลังพัฒนา} - \text{ราคาขายผลิตภัณฑ์ก่อนพัฒนา}}{\text{ราคาขายผลิตภัณฑ์ก่อนพัฒนา}} \times 100$$

$$\text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = \text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (บาท/ผลิตภัณฑ์)} \times \text{จำนวนที่ขายหลังพัฒนา} \times 12 \text{ เดือน}$$

5.2 กรณีราคาขายผลิตภัณฑ์เท่าเดิม (บาท/ผลิตภัณฑ์) ให้ใช้สูตรคำนวณต้นทุนที่ลดลง

$$\text{ต้นทุนลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง}}{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง (บาท/ผลิตภัณฑ์)}} \times 100$$

$$\text{ต้นทุนลดลง (บาท/ปี)} = [\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง (บาท/ผลิตภัณฑ์)}] \times \text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในรอบ 12 เดือน}$$

$$6. \text{ ความพึงพอใจรายบุคคล} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ (9 ข้อ)}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มความพึงพอใจ (45 คะแนน)}} \times 100$$

$$7. \text{ คาร์บอนฟุตพริ้นท์ (ลดลง) (ร้อยละ) } = \frac{\text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์ก่อนการปรับปรุง} - \text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์หลังการปรับปรุง}}{\text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์ก่อนการปรับปรุง}} \times 100$$

แบบฟอร์มการรายงานผลในระบบ I-Single form Lite

แบบสอบถามแบ่งเป็น 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 ปัญหาและอุปสรรคและความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

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 *

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประกอบการ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประกอบการ/เจ้าของธุรกิจ/ผู้บริหารสูงสุด *

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

นามสกุล *

เลขที่บัตรประชาชน *

ปีเกิด (พ.ศ.) *

ระดับการศึกษาสูงสุด *

ประสบการณ์ด้านการบริหารธุรกิจ (ปี) *

หมายเลขโทรศัพท์ *

ID Line

การก่อตั้งธุรกิจ *

บันทึก ข้อมูล

แบบสอบถามข้อมูลธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs): สำหรับธุรกิจบริการ

ส่วนที่ 3 การลงทุนในทรัพย์สิน (สำหรับธุรกิจบริการ)

3.1 อาคาร *

เลือก

3.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการและการบริการธุรกิจ *

3.2.1 ระบุรายการอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายและบริการธุรกิจ *

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

3.2.1.7 รายการอื่น ๆ โปรดระบุ

3.2.2 มูลค่ารวมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายและบริการธุรกิจ (บาท) (ประมาณการจากข้อ 3.2.1)

3.3 ยานพาหนะ *

3.3.1 ระบุรายการยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (แยกตามประเภทการใช้งานในการให้บริการ)

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

[ดูแบบฟอร์ม](#)
[บันทึกค่า](#)
[ส่งแบบสำรวจ](#)

3.3.2 มูลค่ารวมของยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (บาท) (ประมาณการจากข้อ 3.3.1)

ส่วนที่ 4 รายได้

4.1 รายได้จากการให้บริการต่อเนื่อง (บาท) (สามารถใส่ได้หลายประเภทก็ได้) *

0

4.2 รูปแบบการชำระเงิน *

4.2.1 รับชำระเป็นเงินสด (บาท) 4.2.2 เครดิต (เงินเชื่อ) (บาท)

4.3 รูปแบบการจำหน่าย *

4.3.1 ขายแบบออฟไลน์ (บาท) 4.3.2 ขายแบบออนไลน์ (บาท)

4.4 ช่องทางการจำหน่ายสินค้า *

4.4.1 ขายออฟไลน์

- ☐ หน้าร้าน ☐ ผ่านตัวแทน (Agent) ☐ อื่น ๆ

4.4.2 ขายออนไลน์

- ☐ ขายผ่านเว็บไซต์ของธุรกิจ

4.4.3 แพลตฟอร์มออนไลน์ (Social media)

- ☐ เฟสบุ๊ก ☐ ไลน์ ☐ ฐานข้อมูล ☐ TikTok
- ☐ อื่น ๆ

4.4.4 ขายบนแพลตฟอร์มตลาดออนไลน์ (E-marketplace)

- ☐ Shopee ☐ Lazada ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ 5 ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการผลิตและดำเนินการธุรกิจ * (เลือกตอบเฉพาะรายการที่ธุรกิจมี) (บาท/(เดือน)

5.2.3.1 ค่าไฟฟ้า	5.2.3.2 ค่าน้ำประปา	5.2.3.3 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองในการผลิต (เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษทราย ฯลฯ)
5.2.3.4 ค่าพลังงานเชื้อเพลิง (เช่น แก๊ส ปิโตรเลียมเชื้อเพลิง)	5.2.3.5 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต	5.2.3.6 ค่าบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุในการห่อหุ้มสินค้า
5.2.3.7 ค่าขนส่งสินค้า	5.2.3.8 ค่าเช่าที่ดิน/ค่าเช่าอาคารสินค้า	5.2.3.9 ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (ค่าโฆษณา ค่าเผยแพร่)
5.2.3.10 ค่าแรงงานผลิตสินค้า	5.2.3.11 เงินเดือนพนักงานขาย/ธุรการ	5.2.3.12 เงินเดือนพนักงานบัญชี
5.2.3.13 เงินเดือนผู้บริหาร/กรรมการ/เจ้าของกิจการ (*ถ้าไม่มีการจ่ายเงินเดือนจริง ขอให้ประมาณการ)	5.2.3.14 ค่าเช่าสำนักงาน	5.2.3.15 ค่าโปรแกรมบัญชี / โปรแกรมสำหรับเรื่องอื่น 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/แหล่งซื้อสินค้ามาจำหน่ายให้เลือกหลากหลาย	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.1.2 ท่านมีการตรวจสอบคุณภาพของแหล่งวัตถุดิบ/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 ท่านมีการดำเนินการด้านการจัดการจัดจำหน่ายให้มีความหลากหลายเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด
7.2.5 ท่านมีการดำเนินการด้านการจัดการส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่าง ๆ	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อย	☐ ปานกลาง	☐ มาก	☐ มากที่สุด

7.3 การบริหารสินค้าและการขนส่ง *

7.3.1 ท่านมีวิธีการจัดการขนส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ทันตามข้อตกลงเสมอ 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	☐ ไม่มี	☐ มี
7.4.2 ธุรกิจของท่านมีการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ หากไม่มีงานโปรดดูส่วนที่ 7.5	☐ ไม่มี	☐ มี
7.4.3 ท่านมีระบบบริหารสินค้าคงคลังและการทำบัญชี เช่น การใช้ระบบ ERP / การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและบริหารสินค้าคงคลัง เป็นต้น	☐ ไม่มี	☐ มี

7.5 การบริหารนวัตกรรมและเทคโนโลยี *

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

ส่วนที่ 8 เครือข่ายธุรกิจและความร่วมมือ

8.1 ท่านเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายทางธุรกิจในที่ท้องถิ่น/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 การแบ่งปันโกดังสินค้า 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