



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
โครงการพัฒนาปัจจัยแวดล้อม
ที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ

กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการได้ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขตของงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการฝึกอบรม ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม ยุทธศาสตร์และแผนงานกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของบุคคลภายนอกและบุคคลภายในการจัดทำคำขอประมาณ รายละเอียดโครงการ และการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา พัฒนาผลิตภัณฑ์และทดสอบตลาด การสร้างเครือข่าย และการสรุปผลและรายงานผล

3. คำจำกัดความ

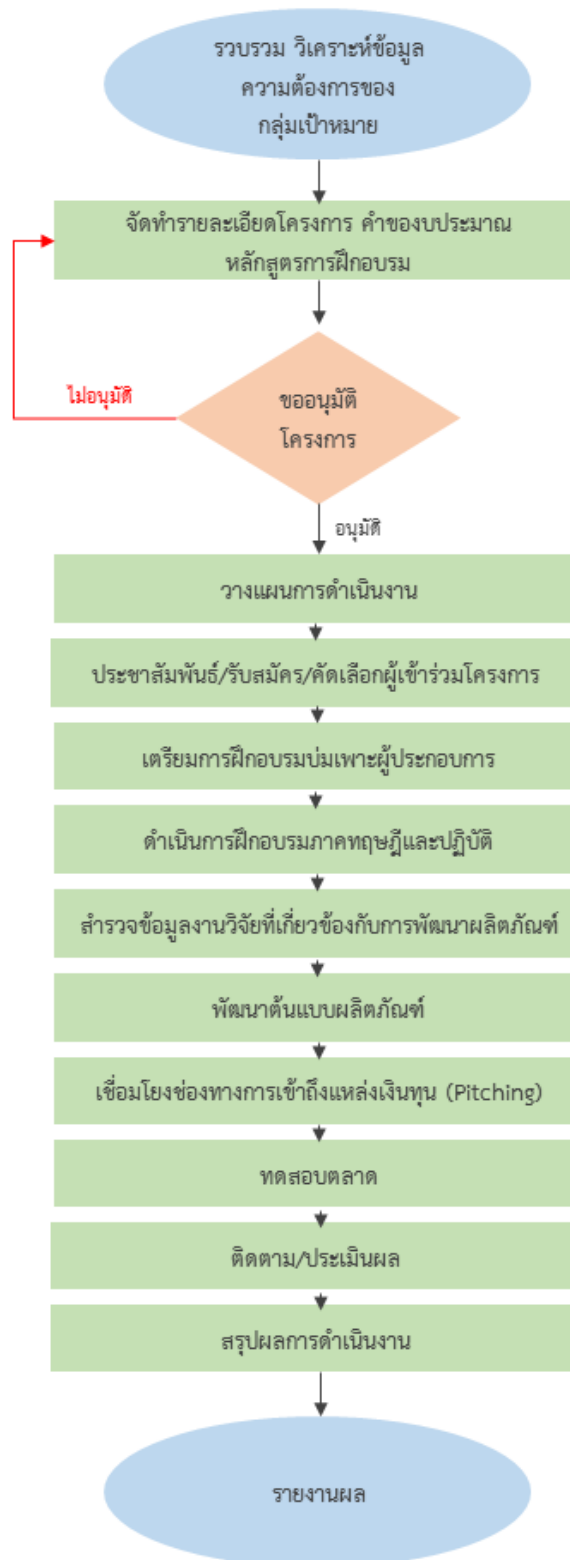
Social Media	หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทาง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือก็คือเว็บไซต์ที่บุคคลบนโลกนี้ สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้ เช่น Facebook Line
Prototype	หมายถึง ต้นแบบ, ชิ้นงานที่สร้างขึ้นเป็นแบบฉบับเพื่อสร้างชิ้นงานอื่นให้มีลักษณะเดียวกัน มีรูปทรง ขนาดสัดส่วน โครงสร้างที่แสดงรายละเอียด สามารถใช้งานได้ตามที่ออกแบบไว้ทุกประการ
Pitching	หมายถึง การนำเสนอบริษัท สินค้า ให้กับลูกค้าหรือนักลงทุนที่สนใจที่จะลงทุนกับเรา ซึ่งเป็นวิธีการมาตรฐานที่งาน Tech Startup Event ต่างๆ หรือ Incubator จัดขึ้นเพื่อให้ Start Up นั้นๆ ได้เงินมาลงทุนกับเราหรือสร้างความประทับใจบริษัทของเราเป็นที่รู้จักในวงกว้าง
Business Matching	หมายถึง กิจกรรมการจับคู่ธุรกิจ หรือการเจรจาธุรกิจระหว่างกัน
E-learning	หมายถึง การเรียน การสอนในลักษณะ หรือรูปแบบใดก็ได้ ซึ่งการถ่ายทอดเนื้อหานั้น กระทำผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม เครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต
Big Brother	หมายถึง พี่ช่วยน้อง โดยขอความร่วมมือจากองค์กรเอกชนขนาดใหญ่เข้ามาช่วย เป็นพี่เลี้ยงเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ และเงินทุนให้กับธุรกิจขนาดเล็ก

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

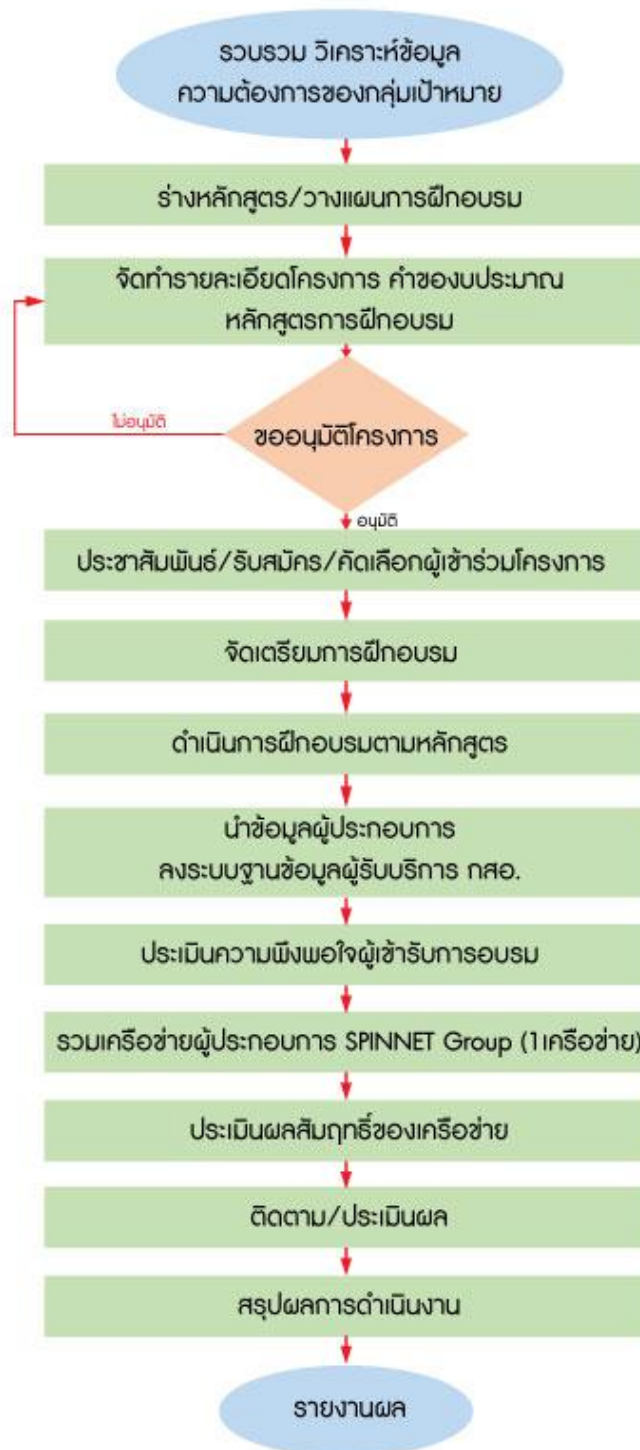
อธิบดี/รองอธิบดี	มอบนโยบาย อนุมัติงบประมาณ ในภาพรวมของ กรมส่งเสริม อุตสาหกรรม ภายใต้กำกับดูแล
ผู้อำนวยการกอง	กำกับ อนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล
ผู้อำนวยการกลุ่ม	กำกับดูแล ประสาน ตรวจสอบการจัดทำแผนงานโครงการ ให้ความ ร่วมมือในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และบุคลากรภายใน และ ติดตามผลการฝึกอบรม
นักวิชาการอุตสาหกรรม	ประสาน การจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดหาเครื่องมือต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจความต้องการ การจัดทำกล่าวรายงาน คำกล่าว เปิดการฝึกอบรม การจัดทำใบลงทะเบียน การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม ฝึกอบรม การติดต่อประสานงานวิทยากร การอำนวยความสะดวกในการ จัดฝึกอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการฝึกอบรม
พนักงานราชการ	ประสานงาน และร่วมอำนวยความสะดวกการจัดฝึกอบรม การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน การบันทึกในระบบ IT การตรวจติดตามผล การสุ่มข้อ ตัวอย่างเพื่อตรวจติดตามผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน

5. Work Flow กระบวนการ

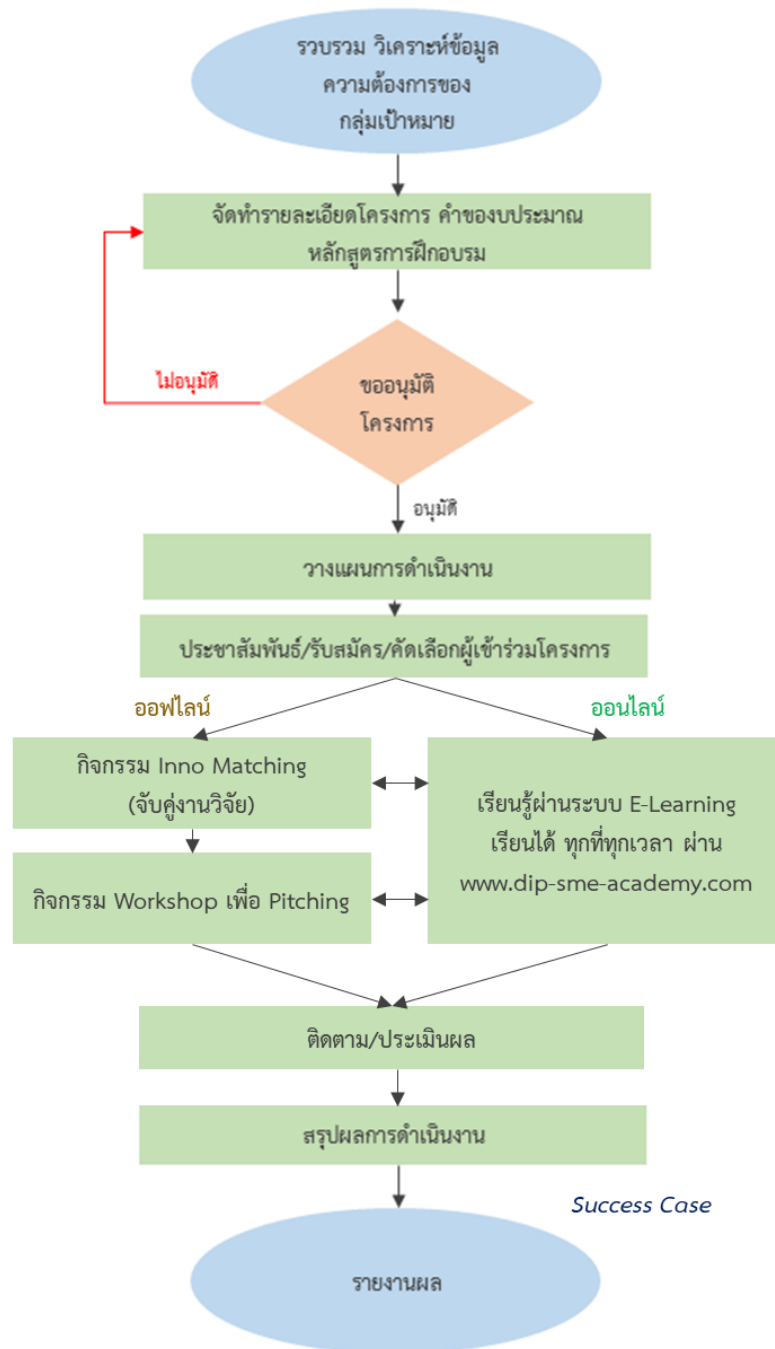
5.1 กิจกรรมส่งเสริมการใช้พื้นที่ร่วมเพื่อสร้างธุรกิจใหม่ (Co-working Space)



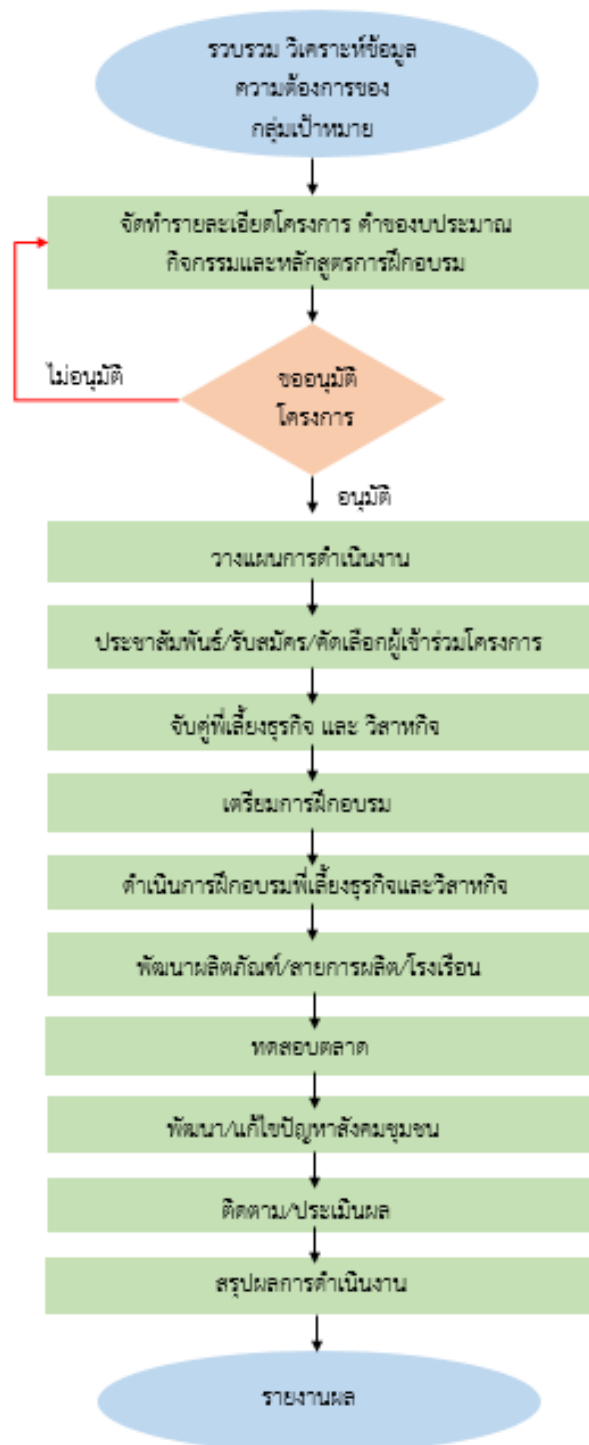
5.2 กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่ายสำหรับการประกอบการและผู้เริ่มต้นธุรกิจใหม่



5.3 กิจกรรม SME Academy และระบบเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



5.4 กิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายพันธมิตร Venture Capital



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กิจกรรมส่งเสริมการใช้พื้นที่ร่วมเพื่อสร้างธุรกิจใหม่ (Co-working space)

6.1.1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณารายละเอียดความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้กำหนดรายละเอียดโครงการ เช่น กิจกรรมที่ต้องการวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนวิทยากร เป็นต้น

6.1.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ ค่าของงบประมาณ หลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประมาณการงบประมาณในการดำเนินงาน การบริหารโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่มพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.1.3 ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการใช้รูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายใน โดยรายละเอียดในบันทึกให้เขียนภาพรวมการทำงานทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่ต้องดำเนินการ โดยอธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการต่าง ๆ วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย จากนั้นจัดพิมพ์บันทึกข้อความภายในเรื่องขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ โดยแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดตามรูปแบบของการเขียนโครงการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม โดยให้ผู้อำนวยการกองลงนามในบันทึก เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

6.1.4 วางแผนการดำเนินงาน

หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งบางขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ อาจดำเนินการไปพร้อมกันได้ เช่น เตรียมการด้านวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการประสานงาน ด้านพิธีการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.1.5 ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่านสื่อ Social Media แผ่นพับ โทรทัศน์ และพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.1.6 เตรียมการฝึกอบรมบ่มเพาะผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ จัดหา/ประสานวิทยากร เตรียมข้อมูลประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา และสื่อประชาสัมพันธ์

6.1.7 ดำเนินการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนการที่วางไว้

ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร

1. พิธีกรชี้แจงวัตถุประสงค์/รายละเอียดโครงการ/กำหนดการต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ
3. กล่าวแนะนำ/ขอบคุณวิทยากร พิธีกรต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีหากเกิดปัญหา

และ อุปสรรคในระหว่างอบรม

ทีมงาน

1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าอบรมและวิทยากร
2. การรับลงทะเบียน

3. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าอบรม
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายเพิ่มเติมของวิทยากรแต่ละวัน
5. สังเกตการณ์ระหว่างการอบรม
6. เตรียมคำตอบแทนวิทยากรและของที่ระลึก (ถ้ามี)
7. แจกแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมบรรยาย
8. จัดเตรียมวุฒิบัตรและเสนอลงนามล่วงหน้า

กรณีเกิดปัญหาขึ้นระหว่างทำการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เป็นไปอย่างต่อเนื่องบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6.1.8 สํารวจข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์

สํารวจข้อมูลงานวิจัยจากหน่วยงานที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs กับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น สำนักพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีการนำผลงานวิจัยมาใช้พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบหรือบริการไปสู่เชิงพาณิชย์

6.1.9 สํารวจข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์

สํารวจข้อมูลงานวิจัยจากหน่วยงานที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs กับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น สำนักพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีการนำผลงานวิจัยมาใช้พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบหรือบริการไปสู่เชิงพาณิชย์

6.1.10 พัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์

จัดหาวิทยากร ที่มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype) สินค้าหรือบริการใหม่ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในโครงการ และประสานงานจัดหาพื้นที่ร่วม (Co-working space) ที่มีสภาพแวดล้อมและปัจจัยเอื้อที่มีความเหมาะสม สำหรับการดำเนินกิจกรรมในโครงการและอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ให้ได้ใช้พื้นที่และเวลาร่วมกันในการทำงาน (Shared Action in Space and Time) ระหว่างการดำเนินงานโครงการ สำหรับเรียนรู้แนวคิดธุรกิจใหม่ๆ พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ สร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

6.1.11 เชื่อมโยงช่องทางเข้าถึงแหล่งเงินทุน (Pitching)

จัดให้มีกิจกรรมนำเสนอแนวคิดธุรกิจ (Pitching) และเชื่อมโยงกับแหล่งเงินทุน จำนวน 1 ครั้ง โดยต้องจัดหาแหล่งเงินทุนเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการในการตัดสินใจในกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แหล่ง พร้อมติดตามและรายงานผลการได้รับเงินทุนสนับสนุนของกลุ่มเป้าหมาย

6.1.12 ทดสอบตลาด

จัดให้มีกิจกรรมแสดงผลงานผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Prototype) สินค้า บริการ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดสอบตลาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

6.1.13 ติดตาม/ประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินความคุ้มค่าโครงการ

6.1.14 สรุปผลการดำเนินงาน

รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการฝึกอบรม
- สัญญาการยืมเงิน
- ตารางการอบรม
- ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

จากนั้นตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การคลัง หักล้างเงินยืมตรงจ่าย และสรุปผลการประเมิน โดยรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน เช่น ด้าน วิทยากร ด้านการบริหารจัดการโครงการ ภาพรวมโครงการ ข้อเสนอแนะ โดยสรุปผลออกมาในรูปแบบบันทึกผลการประเมิน

6.1.15 รายงานผล

จัดทำเล่มเอกสารรายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร

6.2 กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่ายสำหรับการประกอบการและผู้เริ่มต้นธุรกิจใหม่

6.2.1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณารายละเอียดความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดโครงการ

6.2.2 ร่างหลักสูตร/วางแผนการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างหลักสูตรการฝึกอบรม วางแผนรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เช่น กิจกรรมที่ต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนวิทยากร เป็นต้น

6.2.3 จัดทำรายละเอียดโครงการ ค่าของงบประมาณ หลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประมาณการงบประมาณในการดำเนินการบริหารโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่มพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.2.4 ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการใช้รูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายใน โดยรายละเอียดบันทึกให้เขียนภาพรวมการทำงานทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่ต้องดำเนินการ โดยอธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการต่าง ๆ วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย จากนั้นจัดพิมพ์บันทึกข้อความภายในเรื่องขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ โดยแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดตามรูปแบบของการเขียนโครงการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

6.2.5 ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่านสื่อ Social Media ไปสเตอร์ แผ่นพับ และพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.2.6 จัดเตรียมการฝึกอบรม

จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ จัดหา/ประสานวิทยากร เตรียมข้อมูลประกอบการฝึกอบรม สถานที่ และสื่อประชาสัมพันธ์

6.2.7 ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร

ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการที่วางไว้

ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร

1. พิธีกรชี้แจงวัตถุประสงค์/รายละเอียดโครงการ/กำหนดการต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ
3. กล่าวแนะนำ/ขอบคุณวิทยากร พิธีกรต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีหากเกิดปัญหา

และ อุปสรรคในระหว่างอบรม

ทีมงาน

1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าอบรมและวิทยากร
2. การรับลงทะเบียน
3. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าอบรม
4. แจกแบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการให้แก่ผู้เข้าอบรม
5. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายเพิ่มเติมของวิทยากรแต่ละวัน
6. สังเกตการณ์ระหว่างการอบรม
7. เตรียมคำตอบแทนวิทยากรและของที่ระลึก (ถ้ามี)
8. แจกแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมบรรยาย
9. สรุปค่าใช้จ่ายและรวบรวมเอกสารในการจัดอบรม

กรณีเกิดปัญหาขึ้นระหว่างทำการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เป็นไปอย่างต่อเนื่องบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6.2.8 นำข้อมูลผู้ประกอบการลงระบบฐานข้อมูลผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้ารับการอบรมลงระบบฐานข้อมูลผู้รับบริการทางเว็บไซต์ DIP Portal <http://member.dip.go.th/> เพื่อนับจำนวนผลผลิตของโครงการ

6.2.9 ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์ลงระบบฐานข้อมูลผู้รับบริการ ทางเว็บไซต์ DIP Portal <http://member.dip.go.th/> เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6.2.10 รวมเครือข่ายผู้ประกอบการ SPINNET Group (1เครือข่าย)

รวบรวมผู้ประกอบการที่ผ่านการอบรมทุกหลักสูตรภายใต้โครงการ เข้าร่วมเครือข่าย SPINNET GROUP ผ่าน LINE Application เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสมาชิก นำเสนอสินค้าผลงาน การลงทุนระหว่างกัน และการให้คำปรึกษาแนะนำความคิดเห็นและข่าวสารจากเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

6.2.11 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของเครือข่าย

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของเครือข่ายที่ก่อให้เกิดโอกาส Business matching , Innovation Product/Process และเกิดเครือข่ายธุรกิจ ซึ่งเป็นการพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ ที่ทำให้มีมูลค่าการตลาดและการลงทุนเพิ่มขึ้น

6.2.12 ติดตาม/ประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินความคุ้มค่าโครงการ

6.2.13 สรุปผลการดำเนินงาน

รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการฝึกอบรม
- สัญญาการยืมเงิน
- ตารางการอบรม
- ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม
- สรุปผลการอบรมของแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

จากนั้นตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การคลัง หักล้างเงินยืมตรงจ่าย และสรุปผลการประเมิน

6.2.14 รายงานผล

จัดทำเล่มเอกสารรายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร

6.3 กิจกรรม SME Academy และระบบเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

6.3.1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณารายละเอียดความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้กำหนดรายละเอียดโครงการ เช่น กิจกรรมที่ต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนวิทยากร เป็นต้น

6.3.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ ค่าของงบประมาณ หลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประมาณการงบประมาณในการดำเนินการบริหารโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่มพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.3.3 ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการใช้รูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายใน โดยรายละเอียดในบันทึกให้เขียนภาพรวมการทำงานทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่ต้องการดำเนินการ โดยอธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการต่าง ๆ วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย จากนั้นจัดพิมพ์บันทึกข้อความภายในเรื่องขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ โดยแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดตามรูปแบบของการเขียนโครงการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม โดยให้ผู้อำนวยการกองลงนามในบันทึก เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ

6.3.4 วางแผนการดำเนินงาน

หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งบางขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ อาจดำเนินการไปพร้อมกันได้ เช่น เตรียมการด้านวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการประสานงาน ด้านพิธีการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.3.5 ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่านสื่อ Social Media แผ่นพับ โทรทัศน์ และพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.3.6 จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning (ออนไลน์)

จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบ E-Learning เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดหา/ประสานวิทยากร เตรียมข้อมูลการจัดทำหลักสูตร เนื้อหา

6.3.7 เตรียมการฝึกอบรม (ออฟไลน์)

จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ จัดหา/ประสานวิทยากร เตรียมข้อมูลประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา และสื่อประชาสัมพันธ์ ใน 2 กิจกรรมได้แก่ กิจกรรม Inno Matching และ กิจกรรม Pitching

6.3.8 ดำเนินการฝึกอบรม (ออฟไลน์)

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนการที่วางไว้

ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร

1. พิธีกรชี้แจงวัตถุประสงค์/รายละเอียดโครงการ/กำหนดการต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ
3. กล่าวแนะนำ/ขอบคุณวิทยากร พิธีกรต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีหากเกิดปัญหา

และ อุปสรรคในระหว่างอบรม

ทีมงาน

1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าอบรมและวิทยากร
2. การรับลงทะเบียน
3. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าอบรม
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายเพิ่มเติมของวิทยากรแต่ละวัน
5. สังเกตการณ์ระหว่างการอบรม
6. เตรียมคำตอบแทนวิทยากรและของที่ระลึก (ถ้ามี)
7. แจกแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมบรรยาย
8. จัดเตรียมวุฒิบัตรและเสนอลงนามล่วงหน้า

กรณีเกิดปัญหาขึ้นระหว่างทำการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เป็นไปอย่างต่อเนื่องบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6.3.9 ติดตาม/ประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินความคุ้มค่าโครงการ

6.3.10 สรุปผลการดำเนินงาน

รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการฝึกอบรม
- สัญญาการยืมเงิน

- ตารางการอบรม
- ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

สรุปผลการประเมิน โดยรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน เช่น ด้าน วิทยากร ด้านการบริหารจัดการโครงการ ภาพรวมโครงการ ข้อเสนอแนะ โดยสรุปผลออกมาในรูปแบบบันทึกผลการประเมิน

6.3.11 รายงานผล

จัดทำเล่มเอกสารรายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงาน และจัดทำ Success Case เสนอต่อผู้บริหาร

6.4 กิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายพันธมิตร Venture Capital

6.4.1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณารายละเอียดความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดการจัดฝึกอบรม เพื่อใช้กำหนดรายละเอียดโครงการ เช่น กิจกรรมที่ต้องการวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนวิทยากร เป็นต้น

6.4.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ ค่าของงบประมาณ หลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ประมาณการงบประมาณในการดำเนินงานการบริหารโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กลุ่มพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.4.3 ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการใช้รูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายใน โดยรายละเอียดในบันทึกให้เขียนภาพรวมการทำงานทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่ต้องการดำเนินการ โดยอธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการต่าง ๆ วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย จากนั้นจัดพิมพ์บันทึกข้อความภายในเรื่องขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ โดยแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดตามรูปแบบของการเขียนโครงการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม โดยให้ผู้อำนวยการกองลงนามในบันทึก เพื่อเสนอต่ออธิบดีอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

6.4.4 วางแผนการดำเนินงาน

หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งบางขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ อาจดำเนินการไปพร้อมกันได้ เช่น เตรียมการด้านวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการประสานงาน ด้านพิธีการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.4.5 ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการผ่านสื่อ Social Media แผ่นพับ โทททัศน์ และพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.4.6 จับคู่พี่เลี้ยงธุรกิจ และวิสาหกิจ

หลังจากคัดเลือกพี่เลี้ยงธุรกิจ (Big Brother) และ วิสาหกิจที่ต้องการพัฒนาและ ก็ทำการจับคู่ตามความเหมาะสม โดยดูจากองค์ความรู้และความสามารถในการช่วยเหลือให้ตรงกับความต้องการของวิสาหกิจ

6.4.7 เตรียมการฝึกอบรมเฉพาะผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ จัดหา/ประสานวิทยากร เตรียมข้อมูลประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา และสื่อประชาสัมพันธ์

6.4.8 ดำเนินการฝึกอบรมที่เลี้ยงธุรกิจและวิสาหกิจ

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนการที่วางไว้

ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร

1. พิธีกรชี้แจงวัตถุประสงค์/รายละเอียดโครงการ/กำหนดการต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ
3. กล่าวแนะนำ/ขอบคุณวิทยากร พิธีกรต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีหากเกิดปัญหา

และ อุปสรรคในระหว่างอบรม

ทีมงาน

1. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าอบรมและวิทยากร
2. การรับลงทะเบียน
3. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าอบรม
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายเพิ่มเติมของวิทยากรแต่ละวัน
5. สังเกตการณ์ระหว่างการอบรม
6. เตรียมคำตอบแทนวิทยากรและของที่ระลึก (ถ้ามี)
7. แจกแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมบรรยาย
8. จัดเตรียมวุฒิบัตรและเสนอลงนามล่วงหน้า

กรณีเกิดปัญหาขึ้นระหว่างทำการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เป็นไปอย่างต่อเนื่องบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6.4.9 พัฒนาผลิตภัณฑ์/สายการผลิต/โรงเรือน

จัดหาวิทยากร ที่มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ สินค้าหรือบริการใหม่ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในโครงการ ได้เรียนรู้แนวคิดธุรกิจใหม่ๆ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ กระบวนการผลิต โรงเรือนและการจัดทำมาตรฐานต่างๆ รวมถึงสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยงและวิสาหกิจร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

6.4.10 ทดสอบตลาด

จัดให้มีกิจกรรมแสดงผลงานผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดสอบตลาดไม่น้อยกว่า 4 วัน

6.4.11 พัฒนา/แก้ไขปัญหาสังคมชุมชน

เมื่อเกิดรายได้จากการทดสอบตลาดและการขายสินค้าที่ได้รับการพัฒนาแล้ว วิสาหกิจจะปันเงินกำไรส่วนหนึ่งมาช่วยเหลือสังคมตามแนวคิดธุรกิจเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

6.4.12 ติดตาม/ประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และประเมินความคุ้มค่าโครงการ

6.4.13 สรุปผลการดำเนินงาน

รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการฝึกอบรม
- สัญญาการยืมเงิน
- ตารางการอบรม
- ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

จากนั้นตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การคลัง หักล้างเงินยืมตรงจ่าย และสรุปผลการประเมิน โดยรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละด้าน เช่น ด้าน วิทยากร ด้านการบริหารจัดการโครงการ ภาพรวมโครงการ ข้อเสนอแนะ โดยสรุปผลออกมาในรูปแบบบันทึกผลการประเมิน

6.4.14 รายงานผล

จัดทำเล่มเอกสารรายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงาน เสนอต่อผู้บริหาร

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงาน ดำเนินการตามมาตรฐานใน Work Flow กระบวนการฝึกอบรม ตามกรอบเวลาการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และมีสรุปผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะที่สามารถอ้างอิงได้ จากระบบการติดตามประเมินผล ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

8. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด โดยจัดส่งให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และบันทึกผลผลิต/ผลลัพธ์ ตาม KPI ของโครงการฯ ในระบบการติดตามประเมินผลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม <http://member.dip.go.th/> ต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง วิทยุทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ปี พ.ศ. 2562 – 2564
- 9.2 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม (พ.ศ.2560 – 2564)
- 9.3 แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (พ.ศ.2560 – 2564)
- 9.4 แผนส่งเสริม SME ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2560 – 2564)
- 9.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมไทย 4.0 ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)
- 9.6 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- 9.7 ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2561 – 2580)
- 9.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2560
- 9.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์ม A1/62 แบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการ (SMEs/ผู้ประกอบการ/บุคลากร)
- 10.2 แบบฟอร์ม O2/62 แบบประเมินผลลัพธ์ การถ่ายทอดความรู้

11. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

- 11.1 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
75/6 ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-202-4414-18 โทรสาร 02-354-3299
- 11.2 โซเชียลมีเดีย (Social Media)
 - <https://www.dip.go.th/th>
 - <https://www.facebook.com/dipindustry>
 - <https://twitter.com/dipindustry>