



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง

กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



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

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ นำไปสู่การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในฐานะหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน อบรมหรือเผยแพร่ให้ความรู้ แก่ผู้ประกอบการ ในการพัฒนาขีดความสามารถประกอบการให้แก่ SMEs หรือ สนับสนุนเพื่อพัฒนาขีดความสามารถแข่งขันทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภาค ระดับประเทศ และระดับสากล มีการปรับรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง มีรูปแบบการดำเนินงานที่มุ่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการในทุกมิติที่สอดคล้องกับทิศทางและความต้องการของผู้บริโภคทั้งในปัจจุบันและอนาคต ผ่านกระบวนการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ การวินิจฉัยและให้คำปรึกษา แนะนำเชิงลึกในสถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประกอบการให้มีศักยภาพในการขยายธุรกิจให้เติบโตและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานโครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ภายใต้ โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

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

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการวิเคราะห์ปรับปรุงการปฏิบัติงาน สำหรับการออกแบบกระบวนการใหม่ หรือปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินโครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลงครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาจัดทำรายละเอียดโครงการ การปฏิบัติงาน และการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายในรายละเอียดมากยิ่งขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดคำจำกัดความ ดังนี้

ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หมายถึง ฝึกอบรม จำนวน ๑ - ๓ วัน

ฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว หมายถึง ฝึกอบรม จำนวน ๑๐ - ๑๕ วัน

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ประกอบการ หรือการให้ข้อมูลเพื่อช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหา โดยเน้นเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โครงการตั้งไว้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการ

ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ประกอบการ SME ที่เข้าร่วมโครงการ

ระบบ DIPROM E-service หมายถึง ระบบรับสมัครเข้าร่วมโครงการ หรือบริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ระบบ I-Industry หมายถึง ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

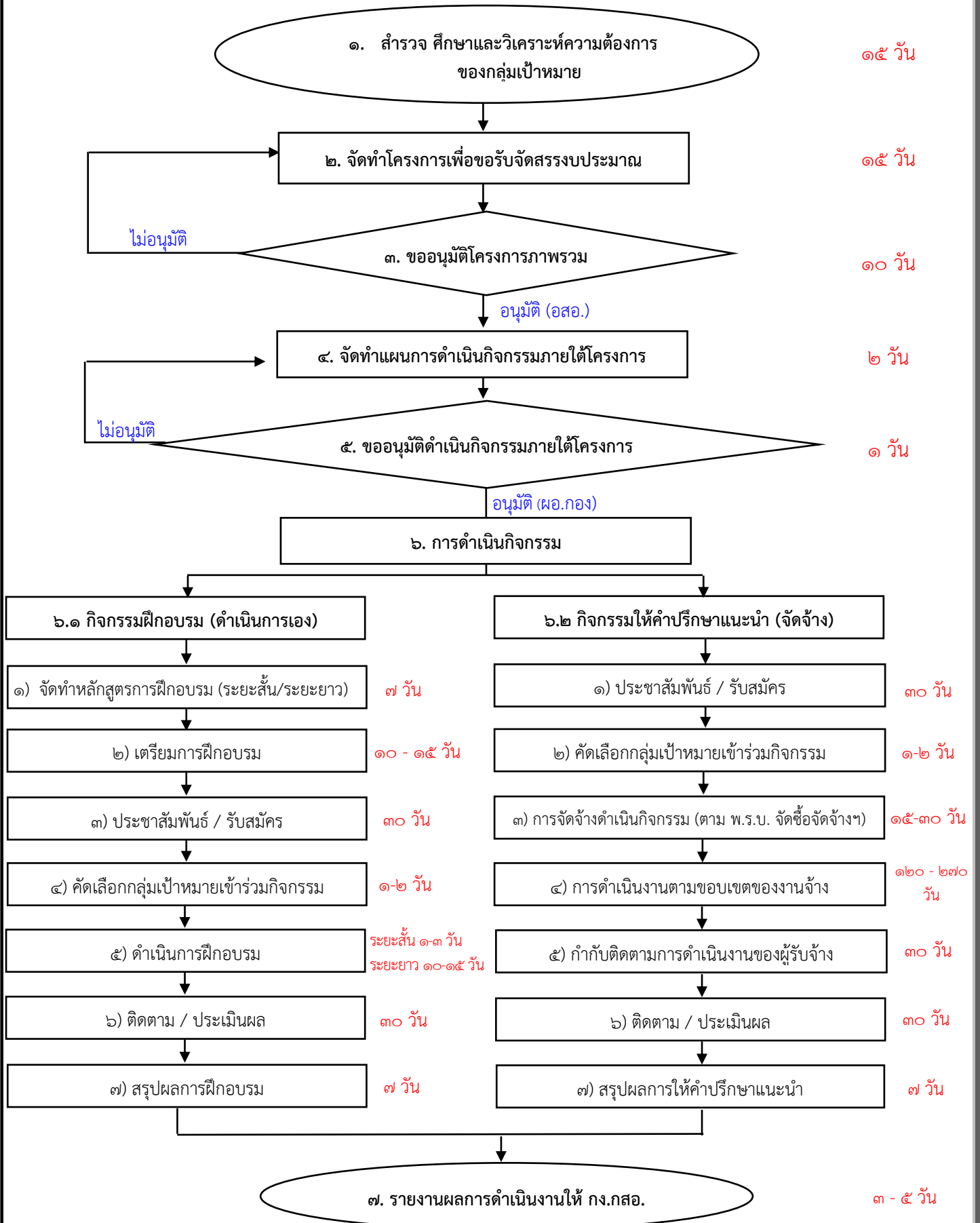
แบบฟอร์มการรายงานผล (Google sheet) หมายถึง แบบจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินโครงการปรับปรุงกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลง มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	เป็นผู้กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติโครงการในภาพรวม
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑. รวบรวม กลั่นกรองรายละเอียดโครงการและเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ๒. รวบรวมรายละเอียดโครงการในภาพรวมและเสนอให้อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพิจารณาอนุมัติ ๓. รวบรวม สรุปผล และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม	เป็นผู้อนุมัติดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน รวมถึงให้แนวทางในการแก้ไขปัญหา
๔. ผู้อำนวยการกลุ่ม	เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
๕. เจ้าหน้าที่	เป็นผู้รับผิดชอบในสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ปฏิบัติงาน กำกับ/ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Work Flow กระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายในระดับต่าง ๆ และเกิดประโยชน์ต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทายาทธุรกิจ พนักงาน หรือประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ต้องมีการสำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สำหรับนำมาจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑.๑ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลในส่วนของนโยบายในแต่ละระดับ คือ นโยบาย ระดับประเทศ นโยบายระดับกระทรวง และนโยบายระดับกรม การศึกษาสถานการณ์ปัจจุบัน ทิศทางและแนวโน้มการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น

๖.๑.๒ การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น หรือการจัด ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น เป็นต้น

๖.๒ การจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

การเขียนโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ จะประกอบด้วยรายละเอียดหัวข้อต่าง ๆ คือ ชื่อโครงการ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สาขา อุตสาหกรรมเป้าหมาย เป้าหมายผลผลิตโครงการ ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ ผลกระทบ/ความคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ (ทางตรงและทางอ้อม) ความคุ้มค่าจากการดำเนินโครงการ งบประมาณ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน ลักษณะการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่จะต้องส่งรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน

๖.๓ การขออนุมัติโครงการภาพรวม

เมื่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณ กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินงาน และรายละเอียดงบประมาณโดยจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อรวบรวมเสนออธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพิจารณาอนุมัติ ต่อไป ทั้งนี้ หากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดโครงการและเสนอให้อธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพิจารณาอีกครั้ง

๖.๔ การจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม ผลผลิต ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ใน แต่ละกิจกรรม และเตรียมเสนอแผนดังกล่าวเพื่อขอผู้อำนวยการกองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรมอนุมัติ ต่อไป

๖.๕ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนา ขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรมพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการต่อไป ทั้งนี้ หาก ผู้อำนวยการกองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรมไม่อนุมัติ จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด และเสนอให้พิจารณาอีกครั้ง

๖.๖ การดำเนินกิจกรรม

ในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลงมีรูปแบบการดำเนินกิจกรรมแบ่งเป็น ๒ รูปแบบคือ กิจกรรมฝึกอบรม และกิจกรรมปรึกษาแนะนำ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๖.๑ กิจกรรมฝึกอบรม (ดำเนินการเอง)

๑) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม (ระยะสั้น/ระยะยาว)

โดยดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ SME เพื่อให้เป็น Smart SME ที่มีองค์ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการธุรกิจ การดำเนินงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดต่าง ๆ การสร้างโอกาสทางการตลาดโดยการออกแบบหลักสูตรและฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (Workshop) ในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการธุรกิจในทุกมิติ โดยระยะเวลาการฝึกอบรมมีทั้งหลักสูตรระยะสั้น จำนวน ๑ - ๓ วัน และหลักสูตรระยะยาว จำนวน ๑๐ - ๑๕ วัน

๒) เตรียมการฝึกอบรม

๒.๑) กำหนดหลักสูตรการอบรมให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดหา/ประสานวิทยากรที่มีองค์ความรู้ให้ตรงกับหลักสูตรที่กำหนด

๒.๒) กำหนดวัน และจัดหาสถานที่การจัดอบรม

๒.๓) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจัดอบรม และจัดทำเอกสารการยืมเงิน

๒.๔) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๓) ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร

ดำเนินการออกแบบแบนเนอร์ โบสถ์ และประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อ Social Media เว็บไซต์ แผ่นพับ หรือช่องทางที่เหมาะสม โดยดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Google Form ระบบ I-Industry หรือระบบ DIPROM E-service

๔) คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๑) ออกแบบและจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย

๔.๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม (สำหรับหลักสูตรระยะยาว)

๔.๓) สรุปรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และจัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมการอบรม

๕) ดำเนินการฝึกอบรม

ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม และดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ

๖) ติดตาม / ประเมินผล

ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อติดตามประเมินผลผู้เข้าร่วมการอบรม

๗) สรุปผลการฝึกอบรม

นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลการฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์และสรุปผลการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานผลการจัดกิจกรรม และใช้สำหรับการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินกิจกรรมในอนาคต

๖.๖.๒ กิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ (จัดจ้าง)

โดยดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำกับสถานประกอบการให้สามารถปรับตัวและรองรับกับสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจที่ผันผวน มีแนวคิดเชิงธุรกิจ รวมทั้งการยกระดับการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มผลผลิตภาพในการดำเนินธุรกิจทั้งในด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิต การยกระดับมาตรฐาน การเสริมสร้างความสามารถการบริหารการเงินและการลงทุน การเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการการตลาด การพัฒนาและปรับปรุงระบบห่วงโซ่อุปทาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงการบริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร

ดำเนินการออกแบบแบนเนอร์ ใบสมัคร และประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อ Social Media เว็บไซต์ แผ่นพับ หรือช่องทางที่เหมาะสม โดยดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Google Form ระบบ I-Industry หรือระบบ DIPROM E-service

๒) คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๑) ออกแบบและจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๓) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๓) การจัดจ้างดำเนินกิจกรรม (ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ)

กำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างว่าจะดำเนินการในรูปแบบใด เช่น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินกิจกรรม เมื่อกำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างได้แล้วจึงดำเนินการจัดทำรายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) การดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑) ผู้รับจ้างดำเนินกิจกรรมตามขอบเขตของงานจ้างและระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

๕) การกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ดำเนินการจัดประชุมติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานกับผู้รับจ้าง หรือการลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้างเพื่อสังเกตการณ์วิธีการดำเนินงาน รวมถึงกำกับให้การดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตของงานและระยะเวลาที่กำหนด

๖) ติดตาม / ประเมินผล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงพื้นที่ เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมในภาพรวม โดยเป็นการติดตามในรูปแบบการสุ่ม หรือสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ รวมถึงการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ DIPROM E-service ของสถานประกอบการ

๗) สรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

เจ้าหน้าที่นำข้อมูลการให้คำปรึกษาแนะนำที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมตามขอบเขตของงานจ้าง รวมถึงข้อมูลจากการลงพื้นที่เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลมาสรุป และวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

๖.๗ รายงานผลการดำเนินงานให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลกิจกรรมฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ มาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อรวบรวมและนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๗. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการปรับธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยน ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงาน ดังนี้

๗.๑ กิจกรรมฝึกอบรม

- ๑) ดำเนินการส่งผลผลิตให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒
- ๒) ผู้ประกอบการที่ได้รับบริการสามารถนำความรู้อื่นไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๘๐
- ๓) ผู้รับบริการที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมมีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น (Pre-test / Post-Test) ร้อยละ ๘๐
- ๔) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๗.๒ กิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ

- ๑) ดำเนินการส่งผลผลิตให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓
- ๒) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ๓) ร้อยละ ๘๐ ของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ได้รับการพัฒนามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ (ต้นทุนลดลง หรือ รายได้เพิ่มขึ้น หรือ มูลค่าทางธุรกิจเพิ่มขึ้น หรือ ลดการสูญเสีย หรือ ยอดขายเพิ่มขึ้น)

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ การติดตามและประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่

- ๑) เข้าติดตาม ณ สถานที่ประกอบการ
- ๒) การประชุมร่วมกันของหน่วยปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ , ที่ปรึกษาโครงการ
- ๓) ติดตามจากแบบฟอร์มการรายงานผล (Google Sheet)

๘.๒ การติดตามและประเมินผลโดยใช้ระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ ๕ ระบบ

- ๑) ระบบแผนงานงบประมาณและผลการดำเนินงานประจำปี (แผน/ผล)
- ๒) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
- ๓) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)
- 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

๙.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
กิจกรรมการอบรม ๑) จำนวนคนเข้าอบรมไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑) ดำเนินการหาช่องทางประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมหรือดำเนินการเพิ่มรอบการอบรม รวมถึงปรับปรุงหลักสูตรให้มีความน่าสนใจมากขึ้น
๒) มีการลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมการอบรมแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้	๒) ควรมีการรับสมัครผู้เข้าร่วมการอบรมให้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ และก่อนวันจัดอบรมจะต้องดำเนินการประสานยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมอีกครั้ง
๓) ผู้สมัครเข้าอบรมไม่ลงทะเบียนผ่านระบบ DIPROM E-service ทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลผู้เข้าอบรมเป็นฐานข้อมูลในระบบได้ครบถ้วน	๓) รับสมัครผ่าน Google Form อีกช่องทางหนึ่ง
๔) ผู้สมัครไม่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบ DIPROM E-service	๔) ให้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่าน Google Form อีกช่องทางหนึ่ง
กิจกรรมให้คำปรึกษาแนะนำ	
๑) สถานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑) ประสานสถานประกอบการและผู้เชี่ยวชาญเพื่อสอบถามข้อมูล ชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและผู้เชี่ยวชาญเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เจ้าหน้าที่จะต้องประสานผู้รับจ้างเพื่อส่งผู้เชี่ยวชาญท่านใหม่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการแทน
๒) ผู้เชี่ยวชาญลงให้คำปรึกษาแนะนำไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	๒) ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ รวมถึงควรมีการลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์วิธีการดำเนินงาน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ

๑๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑.๓ แนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒.๑ แบบฟอร์ม Google Sheets

๑) แบบฟอร์มจัดเก็บผลผลิต

๒) แบบฟอร์มจัดเก็บผลลัพท์

๑๒.๒ แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ในระบบแผนงานงบประมาณและแผนการดำเนินงาน (ระบบแผน/ผล)

๑๒.๓ แบบประเมินผลการดำเนินงาน

๑) แบบฟอร์มการรายงานผลในระบบ I-Single form Lite

๒) แบบประเมินผลลัพท์ ผ่านระบบ DIPROM E-service

๓) แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ ผ่านระบบ DIPROM E-service

๔) แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๒.๔ แบบฟอร์มรายงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ณ สถานประกอบการ

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๙ ต่อ ๑๒๑๘

E-mail : dbcd65.dip@gmail.com, bmdiprom@gmail.com

Facebook : กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม (<http://www.facebook.com/dbcd.diprom>)

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์ม Google Sheets (https://drive.google.com/drive/u/2/home)

๑.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บผลผลิต (ส่วนที่ ๑)

หน่วยงาน	ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม (ตามแผนงานโครงการ)	วันที่เริ่มกิจกรรม ถึงวันที่สิ้นสุดกิจกรรม	ประเภทกิจกรรม	หน่วยนับ	พื้นที่ดำเนินการ (จังหวัด)	สถานะ
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							
กข.							

เข้าร่วมโครงการ (หน้า)	สถานะเข้าร่วมโครงการ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	ประเภทสมาชิก

ชื่อผู้แทนหน่วยงาน	ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่	หมู่	ตำบล	ซอย	ถนน	จังหวัด	แขวง/ตำบล	เขต/ตำบล	รหัสไปรษณีย์	วันเกิด	อายุ	เพศ	สถานภาพการสมรส

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ 🌐 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

80% | B % .0 .00 123 | - 10 + | B I U | 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📉 📉 📉 📉

C7 | 📄 กิจกรรมการพัฒนาความเข้มแข็งผู้ประกอบการสู่ฐานอนาคต (Ready to Modern SME)

B02: ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ						D01: ข้อมูลบุคคลที่องค์กร										
ประเภทอาชีพ	อาชีพ	อาชีพอื่นๆ	สถานภาพ (ว่างงาน)	รายได้ต่อเดือน	เลขประจำตัวเสียภาษีองค์กร หรือ เลขทะเบียนนิติบุคคลผู้ประกอบการ	สถานประกอบการ	ความเป็นเจ้าของกิจการ	ความเป็นผู้นำ	ตำแหน่งงาน	หน่วยงานภายในจะเชื่อมโยง/สัมพันธ์/เกาะ/เกาะ	หน่วยงานภายในจะเชื่อมโยง/สัมพันธ์/เกาะ/เกาะ	เงินเดือนหรือค่าจ้าง	ภาคธุรกิจ	ลักษณะธุรกิจ	สาขาอุตสาหกรรม	รายละเอียดอื่น
604																
605																
606																
607																
608																
609																
610																
611																
612																
613																
614																
615																
616																
617																
618																
619																
620																
621																
622																
623																
624																
625																

+ ☰ สรุปโครงการ | รวมรายชื่อ | 🔒 กข. | Tris | 🔒 ศก.1 | 🔒 ศก.2 | 🔒 ศก.3 | 🔒 ศก.4 | 🔒 ศก.5 | 🔒 ศก.6 | 🔒 ศก.7 | 📄 ตัวเลือก

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ 🌐 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

80% | B % .0 .00 123 | - 10 + | B I U | 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📉 📉 📉 📉

C7 | 📄 กิจกรรมการพัฒนาความเข้มแข็งผู้ประกอบการสู่ฐานอนาคต (Ready to Modern SME)

E01: ข้อมูลสถานประกอบการ													
ประเภทสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	ชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ)	เลขประจำตัวเสียภาษีองค์กร	ประเภทธุรกิจ (TSIC)	ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่)	ที่อยู่ปัจจุบัน (หมู่)	ที่อยู่ปัจจุบัน (หมู่บ้าน)	ที่อยู่ปัจจุบัน (อาคาร/ตึก)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ชั้น)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ตอก)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ซอย)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ถนน)	ที่อยู่ปัจจุบัน (จังหวัด)
604													
605													
606													
607													
608													
609													
610													
611													
612													
613													
614													
615													
616													
617													
618													
619													
620													
621													
622													
623													
624													
625													

+ ☰ สรุปโครงการ | รวมรายชื่อ | 🔒 กข. | Tris | 🔒 ศก.1 | 🔒 ศก.2 | 🔒 ศก.3 | 🔒 ศก.4 | 🔒 ศก.5 | 🔒 ศก.6 | 🔒 ศก.7 | 📄 ตัวเลือก

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ 🌐 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

95% | B % .0 .00 123 | - 10 + | B I U | 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📉 📉 📉 📉

AX605 | 📄

E02: ข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs (Single Form Lite)									
ที่อยู่ปัจจุบัน (จังหวัด)	ที่อยู่ปัจจุบัน (แขวง/ตำบล)	ที่อยู่ปัจจุบัน (แขวง/ตำบล)	ที่อยู่ปัจจุบัน (ตำบล/หมู่บ้าน)	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	เว็บไซต์	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขทะเบียนสถานประกอบการ	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	Y: มีข้อมูล N: ไม่มีข้อมูล
604									
605									
606									
607									
608									
609									
610									
611									
612									
613									
614									
615									
616									
617									
618									
619									
620									

+ ☰ สรุปโครงการ | รวมรายชื่อ | 🔒 กข. | Tris | 🔒 ศก.1 | 🔒 ศก.2 | 🔒 ศก.3 | 🔒 ศก.4 | 🔒 ศก.5 | 🔒 ศก.6 | 🔒 ศก.7 | 📄 ตัวเลือก

๑.๒ แบบฟอร์มจัดเก็บผลลัพธ์

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศึกษาด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ @

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

90%

AX605

	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CG	CR	CS	
1															
2	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์														
3	ความพึงพอใจ(รวม) (คะแนน)	มูลค่าทาง เศรษฐกิจ (บาท)	ของเสียลดลง (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	ต้นทุนลดลง (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	ลดรายจ่ายเพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	รายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	มูลค่าเพิ่มสุทธิเพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	เป้าหมายไม่ใช้ (ใช่ = 1 / ไม่ใช่ = 0)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	ผลการ การลง (ร้อยละ)
604															
605															
606															
607															
608															
609															
610															
611															
612															
613															
614															
615															
616															
617															
618															
619															
620															
621															

สรุปโครงการ รวบรวมชื่อ กษ. Tris ศก.1 ศก.2 ศก.3 ศก.4 ศก.5 ศก.6 ศก.7 ตัวเลือก

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศึกษาด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ @

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

95%

DG630

	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG
1														
2	ผลลัพธ์ (0)													
3	ผลการขยาย การลงทุน (ร้อยละ)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	เกิดการจ้าง ธุรกิจ (บาท)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	เกิดการจ้างงาน (คน)	สัดส่วนมูลค่า (บาท)	หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ สามารถให้บริการได้ (Y/N)	เกิดการจ้าง ธุรกิจ (Y/N)	มีแผนธุรกิจ (Y/N)	มีความพร้อมของ มาตรฐาน (Y/N)	ความร่วมมือ สนับสนุน	ความรู้เชิง ลึก	ข้อมูลที่ได้รับ สามารถนำไป ประโยชน์/ตรวจ ความต้องการ/ ถูก ต้องและเป็นปัจจุบัน	ทักษะ ความ สามารถ ปรึกษา/วิเค ระ
604														
605														
606														
607														
608														
609														
610														
611														
612														
613														
614														
615														
616														
617														
618														
619														
620														

สรุปโครงการ รวบรวมชื่อ กษ. Tris ศก.1 ศก.2 ศก.3 ศก.4 ศก.5 ศก.6 ศก.7 ตัวเลือก

5.1-2 การพัฒนาองค์ความรู้และศึกษาด้านการบริหารจัดการ (67) ☆ @

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

95%

DG630

	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	
1												
2	แบบประเมินความพึงพอใจในการบริการ (S) / (มากที่สุด = 5, มาก = 4, ปานกลาง = 3, น้อย = 2, น้อยที่สุด = 1)											
3	ข้อมูลที่ได้รับ สามารถนำไป ประโยชน์/ตรวจ ความต้องการ/ ถูก ต้องและเป็นปัจจุบัน	ทักษะ ความ สามารถของ ผู้ให้คำ ปรึกษา/วิทยากร	มารยาทและความ ตั้งใจ และเอาใจใส่ ในการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ให้บริการ	มารยาทและความ ตั้งใจ และเอาใจใส่ ในการให้บริการของ วิทยากร/ผู้ปรึกษา	ความสะอาด รวดเร็ว ของขั้นตอนในการ ขอรับบริการเจ้าหน้าที่	ความสะอาด รวดเร็ว ของขั้นตอนในการ ขอรับบริการเจ้าหน้าที่	ระยะเวลาของ การดำเนินการ ตามระยะเวลาในการ ให้บริการ	ความเหมาะสมของ สถานที่ให้บริการ	ความพร้อมของ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ	ในความคิดเห็น ร่วมโครงการที่ ผู้เขียน สามารถส่ง เสริม จุดสามารถ อีกครั้ง (Y/N)	ข้อเสนอแนะ ในการ รวม	
604												
605												
606												
607												
608												
609												
610												
611												
612												
613												
614												
615												
616												
617												
618												
619												
620												

สรุปโครงการ รวบรวมชื่อ กษ. Tris ศก.1 ศก.2 ศก.3 ศก.4 ศก.5 ศก.6 ศก.7 ตัวเลือก

การคำนวณผลลัพธ์ตัวชี้วัด

$$๑. \text{ ของเสียลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{อัตราของเสียก่อนการปรับปรุง} - \text{อัตราของเสียหลังการปรับปรุง}}{\text{อัตราของเสียก่อนการปรับปรุง}} \times ๑๐๐$$

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

$$\text{ของเสียลดลง (บาท/ปี)} = (\text{มูลค่าของเสียก่อนการปรับปรุง} - \text{มูลค่าของเสียหลังการปรับปรุง}) \times ๑๒ \text{ เดือน}$$

$$๒. \text{ ต้นทุนลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง}}{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง}} \times ๑๐๐$$

$$\text{ต้นทุนลดลง (บาท/ปี)} = (\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง}) \times ๑๒ \text{ เดือน}$$

$$๓. \text{ ยอดขายเพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{ยอดขายหลังการพัฒนา} - \text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}}{\text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}} \times ๑๐๐$$

$$\text{ยอดขายเพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = (\text{ยอดขายหลังการพัฒนา} - \text{ยอดขายก่อนการพัฒนา}) \times ๑๒ \text{ เดือน}$$

$$๔. \text{ รายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{รายได้หลังการพัฒนา} - \text{รายได้ก่อนการพัฒนา}}{\text{รายได้ก่อนการพัฒนา}} \times ๑๐๐$$

$$\text{รายได้เพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = (\text{รายได้หลังการพัฒนา} - \text{รายได้ก่อนการพัฒนา}) \times ๑๒ \text{ เดือน}$$

๕. มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๕.๑ กรณีปรับราคาขายผลิตภัณฑ์ (บาท/ผลิตภัณฑ์)

$$\text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) } = \frac{\text{ราคาขายผลิตภัณฑ์หลังพัฒนา} - \text{ราคาขายผลิตภัณฑ์ก่อนพัฒนา}}{\text{ราคาขายผลิตภัณฑ์ก่อนพัฒนา}} \times ๑๐๐$$

$$\text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (บาท/ปี)} = \text{มูลค่าผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้น (บาท/ผลิตภัณฑ์)} \times \text{จำนวนที่ขายหลังพัฒนา} \times ๑๒ \text{ เดือน}$$

๕.๒ กรณีราคาขายผลิตภัณฑ์เท่าเดิม (บาท/ผลิตภัณฑ์) ให้ใช้สูตรคำนวณต้นทุนที่ลดลง

$$\text{ต้นทุนลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง (บาท/ผลิตภัณฑ์)}}{\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง (บาท/ผลิตภัณฑ์)}} \times ๑๐๐$$

$$\text{ต้นทุนลดลง (บาท/ปี)} = [\text{ต้นทุนการผลิตก่อนการปรับปรุง} - \text{ต้นทุนการผลิตหลังการปรับปรุง (บาท/ผลิตภัณฑ์)}] \times \text{จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในรอบ ๑๒ เดือน}$$

$$๖. \text{ ความพึงพอใจรายบุคคล} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๙ ข้อ)}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มความพึงพอใจ (๔๕ คะแนน)}} \times ๑๐๐$$

$$๗. \text{ คาร์บอนฟุตพริ้นท์} \text{ลดลง (ร้อยละ) } = \frac{\text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์ก่อนการปรับปรุง} - \text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์หลังการปรับปรุง}}{\text{คาร์บอนฟุตพริ้นท์ก่อนการปรับปรุง}} \times ๑๐๐$$

๒. แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ในระบบแผนงาน งบประมาณและแผนการดำเนินงาน (ระบบแผน/ผล)

Icon	Activity Description	Activity Detail	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	5 พิธี	0 พิธี
	3.2-2: การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม	สื่อออนไลน์สุขภาพธรรม (ผลิตภัณฑ์อาหารพร้อมทาน (TFF))	410,000.00	1	0.00	0	0.00	0.00	1	410,000.00	1 ฤดู	0 ฤดู
	3.2-2: การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม	การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม (ผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มและของว่าง)	210,000.00	1	315,000.00	1	315,000.00	315,000.00	1	315,000.00	3 พิธี	0 พิธี
	3.2-2: การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม	การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม (ผลิตภัณฑ์ขนมปังเพื่อสุขภาพ)	210,000.00	1	315,000.00	1	315,000.00	315,000.00	1	315,000.00	3 พิธี	0 พิธี
	3.2-2: การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม	การพัฒนาการรณรงค์และสื่อออนไลน์สุขภาพธรรม (ผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป (Taste Top Thailand))	210,000.00	1	315,000.00	1	315,000.00	315,000.00	1	315,000.00	5 พิธี	0 พิธี
	5.1-2: การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพด้านการบริหารจัดการ	กิจกรรมการนิเทศนการมีแผนงานพร้อมใบระดมการดำเนินงานแบบ (Ready to Modern SME)	484,500.00	1	484,500.00	1	484,500.00	484,500.00	0	0.00	600 อนุ	600 อนุ

๓. แบบประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๑ 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 *

เกิด (พ.ศ.) * ระดับการศึกษาสูงสุด * ประสบการณ์ด้านการบริหารธุรกิจ (ปี) *

หมายเลขโทรศัพท์ * ID Line

การก่อตั้งธุรกิจ *

บันทึก เสร็จ

แบบสอบถามข้อมูลธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) สำหรับธุรกิจบริการ

ส่วนที่ 3 ทรองทุนในทรัพย์สิน (สำหรับธุรกิจบริการ)

3.1 มาตรการ *

เลือก

3.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการและการบริหารธุรกิจ *

3.2.1 ระบุรายการอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายและบริหารธุรกิจ*

- 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 อื่นๆของ 3.2.1.6 เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น พัดลม แอร์

3.2.1.7 รายการอื่น ๆ โปรดระบุ

3.2.2 มูลค่ารวมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายและบริหารธุรกิจ (บาท)(ประมาณจากราคาที่ซื้อ)*

3.3 ยานพาหนะ *

3.3.1 ระบุรายการยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (เลือกตอบเฉพาะรายการที่ใช้ในการทำธุรกิจ)*

- 3.3.1.1 รถบรรทุก 3.3.1.2 รถยนต์ ได้แก่ รถแท็กซี่ รถกระบะ 3.3.1.3 รถจักรยานยนต์/สามล้อ

3.3.2 มูลค่ารวมของยานพาหนะที่ใช้ในธุรกิจ (บาท)(ประมาณจากราคาที่ซื้อ)*

ส่วนที่ 4 รายได้

4.1 รายได้จากการให้บริการต่อเดือน (บาท)(สามารถใส่ตัวเลขประมาณการได้) *

4.2 ฐานประกอบการรับเงิน *

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

4.3 ฐานประกอบการจำหน่าย *

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 แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (Social media)

เฟซบุ๊ก ไลน์ อินสตาแกรม TikTok อื่น ๆ

4.4.4 ฐานบนแพลตฟอร์มตลาดออนไลน์ (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 ค่าเช่าประปา	5.2.3.3 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองในการผลิต (เช่น น้ำมันหล่อลื่น กระดาษทราย 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 ค่าเช่าที่ดิน/ค่าเช่าที่ปรึกษาสินค้า	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 ขอให้ระบุรายการ)	5.2.3.14 ค่าจ้างทำบัญชี	5.2.3.15 ค่าโปรแกรมบัญชี /โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ
5.2.3.16 ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม	5.2.3.17 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	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	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.1.2 ท่านมีกระบวนการตรวจสอบคุณภาพของแหล่งวัตถุดิบ/แหล่งซื้อสินค้า	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.1.3 ปัจจุบันท่านมีกำลังการผลิตที่สอดคล้องกับปริมาณการขายหรือไม่	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.1.4 ท่านมีการควบคุมคุณภาพ/มาตรฐานการผลิตสินค้าและการให้บริการ (Quality Control)	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด

7.2 การบริหารการตลาด*

7.2.1 ท่านมีการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าและการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.2.2 ท่านมีการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการผลิตภัณฑ์ เช่น การเพิ่มสายผลิตภัณฑ์หรือสินค้าใหม่ ๆ	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.2.3 ท่านมีการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการราคาให้สอดคล้องกับตลาดและการแข่งขัน	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.2.4 ท่านมีการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดจำหน่ายให้มีความหลากหลายเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.2.5 ท่านมีการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่าง ๆ	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด

7.3 การบริหารสินค้าและการขนส่ง*

7.3.1 ท่านมีวิธีการจัดการขนส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ทันตามข้อตกลงเสมอ คือ ทันเวลาและยังคงคุณภาพสินค้าได้ตามมาตรฐาน	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
7.3.2 ท่านมีสถานที่จัดเก็บสินค้าที่เหมาะสมและเพียงพอ	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด

7.4 ด้านการบริหารบัญชีและการเงิน*

7.4.1 ธุรกิจของท่านมีการใช้เทคโนโลยีด้านการเงิน ได้แก่ Internet Banking หรือ E-payment	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี
7.4.2 ธุรกิจของท่านมีการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ หากไม่มีฐานไปตอบส่วนที่ 7.5	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี
7.4.3 ท่านมีระบบการบริหารสินค้าคงคลังและการทำบัญชี เช่น การใช้ระบบ ERP /การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและบริหารสินค้าคงคลัง เป็นต้น	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี

7.5 การบริหารนวัตกรรมและเทคโนโลยี*

7.5.1 ธุรกิจของท่านมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี
7.5.2 ธุรกิจของท่านมีนวัตกรรมด้านกระบวนการต่าง ๆ หรือไม่ เช่น นวัตกรรมการผลิตแบบใหม่	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี

ส่วนที่ 8 เครือข่ายธุรกิจและความร่วมมือ

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

8.1.1 ท่านมีการเข้าร่วมเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมหรือไม่

ไม่มีการเข้าร่วม มีการเข้าร่วมเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รายการเครือข่ายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เข้าร่วม

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 สมาคมส่งทอ
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 การแบ่งปันด้านกรรมสิทธิ์ 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

๓.๒ แบบประเมินผลลัพธ์ ผ่านระบบ DIPROM E-service



แบบสอบถาม แบบประเมินผลลัพธ์

ส่วนที่ 1 ผลที่เกิดขึ้นหลังรับบริการ (เลือกตอบเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง)

ของเสียลดลง (ร้อยละ)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

ต้นทุนลดลง (ร้อยละ)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

ยอดขายเพิ่มขึ้น (ร้อยละ)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

รายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

มูลค่าผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

นำความรู้ไปใช้ (ใช่ = 1 / ไม่ใช่ = 0)

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

เกิดการขยายการลงทุน (ร้อยละ)

เกิดการจัดตั้งธุรกิจ (บาท)

เช่น 10 เป็นต้น

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

เช่น 10 เป็นต้น

เกิดการจ้างงาน (คน)

เช่น 10 เป็นต้น

คิดเป็นมูลค่า (บาท)

เช่น 10 เป็นต้น

หน่วยงาน/ผู้ให้บริการสามารถให้บริการได้

- ใช่
 ไม่

เกิดการจับคู่ธุรกิจ

- ใช่
 ไม่

มีแผนธุรกิจ

- ใช่
 ไม่

มีความพร้อมขอมาตรฐาน

- ใช่
 ไม่

ความรู้ก่อนฝึกอบรม

- มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด



ความรู้หลังฝึกอบรม

- มากที่สุด
 มาก
 ปานกลาง
 น้อย
 น้อยที่สุด

บันทึกแบบประเมิน

2024© กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

๓.๓ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ ผ่านระบบ DIPROM E-service



แบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

ส่วนที่ 1 ความพึงพอใจในการรับบริการ

ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์/ตรงตามความต้องการ/ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

ทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา/วิทยากร

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

มารยาทและความตั้งใจ และเอาใจใส่ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

มารยาทและความตั้งใจ และเอาใจใส่ในการให้บริการของวิทยากร/ที่ปรึกษา

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

ความสะอาด รวดเร็ว ของขั้นตอนในการขอรับบริการกับเจ้าหน้าที่

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

- น้อย
- น้อยที่สุด

ระยะเวลาตรงตามกำหนดเวลาในการให้บริการ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ความพร้อมของเครื่องมือ เอกสาร อุปกรณ์ที่ให้บริการ

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

ในอนาคตท่านจะเข้าร่วมโครงการหรือแนะนำท่านอื่นเข้ารับบริการที่จัดขึ้นโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือไม่

- ใช่
- ไม่

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

บันทึกแบบประเมิน

๓.๔ แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด



แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

โปรดให้ข้อมูลที่แท้จริง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงการให้บริการ
ข้อมูลของท่านจะไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากท่าน

สำหรับเจ้าหน้าที่
ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
เรื่องที่ให้บริการ.....ระหว่างวันที่.....
หน่วยงานดำเนินการ.....พื้นที่บริการ (จังหวัด).....

1. ข้อมูลบุคคล รหัสผู้รับบริการ -P และรหัสองค์กร -C (ถ้าไม่มีต้องกรอกข้อมูล 1.1)
1.1 ชื่อ นาย นาง นางสาวนามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน - - - ชื่อสถานประกอบการ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจ ที่ท่านได้จากการเข้ารับบริการในครั้งนี้

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่พอใจ	หากไม่พึงพอใจโปรด ระบุรายละเอียด
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์/ ตรงตามความต้องการ/ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน							
2. ทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา/ วิทยากร							
3. มารยาทและความตั้งใจ และเอาใจใส่ ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ							
4. มารยาทและความตั้งใจ และเอาใจใส่ ในการให้บริการของวิทยากร/ที่ปรึกษา							
5. ความสะอาด รวดเร็ว ของขั้นตอน ในการขอรับบริการกับเจ้าหน้าที่							
6. ความสะอาด รวดเร็ว ของขั้นตอน ในการขอรับบริการกับที่ปรึกษา							
7. ระยะเวลาตรงตามกำหนดเวลาในการให้บริการ							
8. ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ							
9. ความพร้อมของเครื่องมือ เอกสาร อุปกรณ์ ที่ให้บริการ							

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

.....

.....

.....

๔. แบบฟอร์มรายงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ณ สถานประกอบการ

๔.๑ แบบรายงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ณ สถานประกอบการ (ใบ Man - Day)

รายงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ณ สถานประกอบการ		
ครั้งที่/.....		
แผนงานที่ เรื่อง.....		
การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ บริษัท..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... สถานที่..... จำนวน Man-day ในการให้คำปรึกษาครั้งนี้.....Man-day	ชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....	
เวลา	ผู้เกี่ยวข้อง (นาม/ตำแหน่ง)	กิจกรรม
หมายเหตุ : สรุปผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นของวันนี้		
ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข	
1).....	
2).....	
3).....	
แผนการนัดหมายครั้งต่อไป : ครั้งที่ วันที่ หมายเหตุ : แผนการนัดหมายครั้งต่อไป ในการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม		
รายงานโดยผู้เชี่ยวชาญ (.....)/...../.....	รับทราบโดย (.....)/...../.....	

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
(Final Report)

กิจกรรม.....

ชื่อกิจการ

ที่อยู่บริษัท.....

.....

.....

ผู้ประสานงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ (หัวหน้าทีม).....

ที่ทำงาน.....

.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

หน่วยร่วมดำเนินการ :

บทสรุปผู้บริหาร

บริษัท.....ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ.....โดยมีผลิตภัณฑ์/บริการหลักคือ
.....ซึ่งจากการสรุปผลข้อมูลแนวทางการดำเนินงานเพื่อเพิ่มผลประกอบการดำเนินธุรกิจที่ได้จาก
การดำเนินงานโครงการ..... บริษัทมีมูลค่าทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจากเข้า
ร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น.....บาท โดยมีรายได้เพิ่มขึ้น.....บาท และต้นทุนลดลง
.....บาท และลดการสูญเสีย.....บาท และยอดขายเพิ่มขึ้น.....บาท
ซึ่งสามารถสรุปผลที่ได้จากการดำเนินงานในแผนงานที่บริษัทได้รับคำปรึกษาแนะนำ ดังนี้.....

สารบัญ

หน้า

1. ข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ
2. สภาพปัญหาของธุรกิจ ผลที่ได้จากการวินิจฉัยสถานประกอบการ
และแผนงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก
3. สรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกการพัฒนาและบริหารธุรกิจเพื่อยกระดับความสามารถ
ในการแข่งขันด้วยดิจิทัล
4. ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน และมูลค่าทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น
5. ภาพประกอบการดำเนินงาน ก่อน – หลัง ที่ได้จากการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก

1. ข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ

1.1 ชื่อเจ้าของกิจการ/ประธาน :

1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ :

1.3 ประเภทธุรกิจ :

1.4 ผลิตภัณฑ์หลัก : (ใส่รายละเอียด พร้อมแนบรูปภาพผลิตภัณฑ์ประกอบ)

1.5 รูปแบบกระบวนการผลิต :

1.6 ลูกค้าหลัก :

1.7 จำนวนพนักงาน :

1.8 ระบบคุณภาพ :

1.9 แนวโน้มยอดขาย (ล้านบาท)/กำไร(ขาดทุน) สุทธิ

รายการ	2564	2565	2566
ยอดขาย (ล้านบาท)				
กำไรสุทธิ (ล้านบาท)				

หมายเหตุ : ข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

2. สภาพปัญหาของธุรกิจ ผลที่ได้จากการวินิจฉัยสถานประกอบการ และแผนงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก

สภาพปัญหาของ ธุรกิจ	ผลที่ได้จากการวินิจฉัย สถานประกอบการ	แผนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก	จำนวน Man - Days

3. สรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกการพัฒนาและบริหารธุรกิจเพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน ด้วยดิจิทัล

แผนงาน	สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาแนะนำ	สรุปการประยุกต์ใช้ดิจิทัล ในการเพิ่มผลผลิตภาพการดำเนินธุรกิจ

4. ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน และมูลค่าทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้น

แผนงาน	ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ	ก่อนเข้าโครงการ	หลังเข้าโครงการ	มูลค่าทาง เศรษฐกิจ
สรุปการดำเนินงาน				

5. ภาพประกอบการดำเนินงาน ก่อน - หลัง ที่ได้จากการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก

ก่อนการได้รับคำปรึกษาแนะนำ

หลังการได้รับคำปรึกษาแนะนำ