



**คู่มือการจัดทำรายงานรางวัลอุตสาหกรรม
ขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. 2564
ประเภทการบริหารจัดการ
(Outstanding Management SME Award)**



รูปแบบ การจัดทำเล่มรายงาน

รายละเอียดการจัดทำรูปเล่มรายงาน
รางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564
ประเภทการบริหารจัดการ (Outstanding Management SME Award)

รูปแบบรายงาน	รายละเอียดรูปเล่มรายงาน
1. จำนวนชุดรายงาน ที่ต้องจัดส่ง	ให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบของรายงานเอกสาร (Hard Copy) จำนวน 10 ชุด และบันทึกข้อมูลในรูปแบบของ Electronic Files (Soft Copy) จำนวน 1 ชุด (ใส่ CD หรือ Flash Drive) พร้อมเล่มเอกสารแนบประกอบรายงานจำนวน 1 ชุด
2. รูปแบบตัวอักษร	Angsana New ขนาดตัวอักษร 16
3. การจัดหน้ารายงาน	กั้นหน้า 2.50 ซม. กั้นหลัง 1.50 ซม.
4. วิธีเข้าเล่ม	เข้าเล่มแบบสันกระดูกงู
5. กระดาษ/จำนวนหน้า	ใช้กระดาษขนาด A4 / จำนวนเนื้อหาไม่เกิน 50 หน้า (ไม่รวมเอกสารแนบ) โดยรายงานต้องประกอบด้วย ปกหน้า ปกหลัง สารบัญ พร้อมทั้งใส่ หมายเลขกำกับหน้าทุกหน้า

(หน้าปกรายงาน)

เอกสารรายงานสมัครเข้ารับการคัดเลือกรางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น

ประจำปี พ.ศ. 2564

ประเภทการบริหารจัดการ (Outstanding Management SME Award)

เสนอต่อ

กระทรวงอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

บริษัท.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

สารบัญ

หมวดทั่วไป

1. ข้อมูลกิจการ

- 1.1 ชื่อกิจการ เลขที่ทะเบียนโรงงาน ที่ตั้ง ปีที่ก่อตั้ง
- 1.2 ทุน
- 1.3 สินค้า / บริการ
- 1.4 กระบวนการผลิต วัตถุดิบที่ใช้ กำลังการผลิต และการขาย / การบริการ
- 1.5 ประวัติการเจริญเติบโตของกิจการ
- 1.6 แผนที่ตั้งกิจการ

2. ข้อมูลผู้บริหาร

- 2.1 ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง
- 2.2 ประวัติการศึกษา การอบรม
- 2.3 เกียรติประวัติและการดำรงตำแหน่งทางสังคม / การได้รับรางวัล

3. ข้อมูลการบริหาร

- 3.1 นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมขององค์กร
- 3.2 การจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กรหรือแผนภูมิโครงสร้างขององค์กร

4. ความคิดเห็นต่อการเสนอขอรับรางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น

หน้า

กั้นหลัง
1.50 ซม

กั้นหน้า

2.50 ซม

สารบัญ

หน้า

หมวดข้อมูลเฉพาะธุรกิจ

หมวดที่ 1 บทบาทผู้บริหารและภาวะผู้นำ

- 1.1 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์
- 1.2 การจัดการองค์กร
- 1.3 การกำกับดูแลกิจการ

หมวดที่ 2 การวางแผนการดำเนินธุรกิจ

- 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ
- 2.2 แผนธุรกิจของกิจการ
- 2.3 ทรัพยากร และความสามารถพิเศษของกิจการ
- 2.4 การประเมินผล
- 2.5 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

หมวดที่ 3 การบริหารการผลิตและการควบคุมคุณภาพสินค้า / การบริการ

- 3.1 การวางแผนการผลิต / การบริการ
- 3.2 การวิจัย เทคโนโลยีในกระบวนการผลิต
- 3.3 การควบคุมคุณภาพสินค้า
- 3.4 การจัดการสินค้าคงคลัง
- 3.5 การซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์
- 3.6 ระบบและมาตรการความปลอดภัยในสถานประกอบการ

หมวดที่ X

XXXXXXXX

XXXXXXXX

หมวดที่ X

XXXXXXXX

XXXXXXXX

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

กั้นหน้า

2.50 ซม.

กั้นหลัง

1.50 ซม.

หมวดทั่วไป

1. ข้อมูลกิจการ

- 1.1 ชื่อกิจการ ที่ตั้ง ปีที่ก่อตั้ง
- 1.2 ทุน
- 1.3 สินค้า / บริการ
- 1.4 กระบวนการผลิต วัตถุดิบที่ใช้ กำลังการผลิต และการขาย / การบริการ
- 1.5 ประวัติการเติบโตของกิจการ
- 1.6 แผนที่ตั้งกิจการ

2. ข้อมูลผู้บริหาร

- 2.1 ชื่อตำแหน่งในกิจการ
- 2.2 ประวัติการศึกษา การอบรม
- 2.3 เกียรติประวัติและการดำรงตำแหน่งทางสังคม / การได้รับรางวัล

3. ข้อมูลการบริหาร

- 3.1 นโยบายและจริยธรรมขององค์กร
- 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

4. ความคิดเห็นต่อการเสนอขอรับรางวัล

หมวดข้อมูลเฉพาะธุรกิจ

หมวดที่ 1 ด้านบทบาทผู้บริหารและความเป็นผู้นำ

1.1 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์

.....

.....

1.2 การจัดการองค์กร

.....

.....

1.3 การกำกับดูแลกิจการ

.....

.....

หมวดที่ 2 ด้านการวางแผนการดำเนินธุรกิจ

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ

.....

.....

กั้นหน้า
2.50 ซม.

กั้นหลัง
1.50 ซม.

2.2 แผนธุรกิจของกิจการ

2.3 ทรัพยากร และความสามารถพิเศษของกิจการ

2.4 การประเมินผล

2.5 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

หมวดที่ 3 ด้านการบริหารการผลิตและการควบคุมคุณภาพสินค้า / การบริการ

3.1 การวางแผนการผลิต / การบริการ

3.2 การวิจัย เทคโนโลยีในกระบวนการผลิต

3.3 การควบคุมคุณภาพสินค้า

3.4 การจัดการสินค้าคงคลัง

3.5 การซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์

3.6 ระบบและมาตรการความปลอดภัยในสถานประกอบการ

หมวดที่ 4 ด้านการบริหารการตลาด และการขาย

4.1 การวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด

.....

.....

4.2 การวางแผนการขยายตลาดและการขาย

.....

.....

หมวดที่ 5 ด้านการบริหารบุคคล

5.1 การบริหารบุคคล

.....

.....

5.2 การพัฒนาบุคลากร

.....

.....

5.3 การสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมของพนักงานและลูกจ้าง

.....

.....

5.4 การให้ความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร

.....

.....

หมวดที่ 6 ด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี

6.1 การบริหารการเงินและบัญชี

.....

.....

6.2 การบริหารและควบคุมภายใน

.....

.....

6.3 การจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเงิน

.....

.....

หมวดที่ 7 ด้านการบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.1 การจัดเก็บข้อมูลทางธุรกิจ

.....

.....

7.2 ระบบสารสนเทศ

.....

.....

หมวดที่ 8 ด้านผลการดำเนินงาน

8.1 การประกอบการ

.....

.....

8.2 การเงิน

.....

.....

8.3 คุณภาพสินค้าและบริการ

.....

.....

8.4 การตลาดและลูกค้า

.....

.....

8.5 ด้านบุคลากรขององค์กร

.....

.....

8.6 ด้านการพัฒนาและการปรับตัว

.....

.....

หมวดที่ 9 ด้านธรรมาภิบาล

9.1 จริยธรรมทางธุรกิจ

.....

.....

9.2 ความรับผิดชอบต่อผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

.....

.....

9.3 การมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคม และชุมชน

.....

.....

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียดของแต่ละหมวดได้จากคำอธิบายข้อมูลประกอบการจัดทำรายงาน

คำอธิบายข้อมูล ประกอบการจัดทำรายงาน

หมวดทั่วไป

1. ข้อมูลกิจการ

- 1.1 ชื่อกิจการ เลขที่ทะเบียนโรงงาน ที่ตั้ง ปีที่ก่อตั้ง
- 1.2 ทุน
 - 1.2.1 ทุนจดทะเบียน (บาท)
 - 1.2.2 มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)
 - 1.2.3 มูลค่าเครื่องจักรและอุปกรณ์ (บาท)
 - 1.2.4 เงินทุนหมุนเวียน (บาท)
 - 1.2.5 สินทรัพย์ถาวร ไม่รวมที่ดิน (บาท)
 - 1.2.6 รายได้ต่อปี (บาท)
 - 1.2.7 การจ้างงาน (คน)
- 1.3 สินค้า / บริการ (ระบุสินค้าและบริการที่กิจการนำเสนอในตลาด)
- 1.4 กระบวนการผลิต วัตถุดิบที่ใช้ กำลังการผลิต และการขาย / การบริการ (ระบุกระบวนการผลิตของสินค้าตลอดห่วงโซ่อุปทาน)
- 1.5 ประวัติการเจริญเติบโตของกิจการ (ระบุถึงความเป็นมาของกิจการ การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่ทำให้บริษัทมีการพัฒนา สามารถเติบโตอย่างเข้มแข็ง)
- 1.6 แผนที่ตั้งกิจการ

2. ข้อมูลผู้บริหาร

- 2.1 ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง
- 2.2 ประวัติการศึกษา การอบรม
- 2.3 เกียรติประวัติและการดำรงตำแหน่งทางสังคม / การได้รับรางวัล

3. ข้อมูลการบริหาร

- 3.1 นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมขององค์กร
- 3.2 การจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กรหรือแผนภูมิโครงสร้างขององค์กร

4. ความคิดเห็นต่อการเสนอขอรับรางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น

(ระบุเหตุผลและประโยชน์ที่องค์กรคาดว่าจะได้รับจากการสมัครเข้ารับการคัดเลือกรางวัลฯ)

หมวดข้อมูลเฉพาะธุรกิจ

ให้นำเสนอรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อการประเมินตามเกณฑ์รางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564 ประเภทการบริหารจัดการ ทั้ง 9 หมวด ตามลำดับ

หมวดที่ 1 ด้านบทบาทผู้บริหารและความเป็นผู้นำ

100 คะแนน

1.1 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์

- มีการนำเสนอแนวคิดโดยรวมในการบริหารจัดการองค์กรที่ครบถ้วนและชัดเจน
- มีการมอบหมายและถ่ายทอดนโยบายลงสู่หน่วยงานและพนักงาน มีกลยุทธ์ในการจูงใจและกระตุ้นให้พนักงานเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือดำเนินการในสิ่งที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- มีแนวคิดด้านจริยธรรมและประเพณีปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- มีแนวคิดและวิธีการในการสร้างทีมงานฝ่ายจัดการและปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ

1.2 การจัดการองค์กร

- มีระบบการจัดการภายในองค์กร
- มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานระดับองค์กร และระดับหน่วยงานที่ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- มีการกำหนดภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานทราบ

1.3 การกำกับดูแลกิจการ

- มีการกำหนดนโยบาย / มาตรการการกำกับควบคุมดูแลภายในองค์กรที่ชัดเจน
- มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการการกำกับควบคุมดูแลภายในลงสู่หน่วยงานและพนักงาน

หมวดที่ 2 ด้านการวางแผนการดำเนินธุรกิจ

100 คะแนน

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ

- มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ การนำข้อมูลภาพรวมอุตสาหกรรม เชื่อมโยงถึงอุตสาหกรรมของตนเองอย่างชัดเจน โดยสะท้อนถึงผลกระทบที่เป็นความเสี่ยง และการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของกิจการปรากฏในการจัดทำแผนธุรกิจของกิจการ

2.2 แผนธุรกิจของกิจการ

- มีการแสดงแผนธุรกิจของกิจการที่เป็นตัวเลข มีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องและมีแนวทางอย่างชัดเจน และสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตามลำดับให้เข้าใจทั่วทั้งองค์กร เช่น เป้าหมายการผลิต / บริการ การสร้างยอดขาย การสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า และการพัฒนาบุคลากร การลดต้นทุน การสร้างกำไร การขยายส่วนแบ่งทางการตลาด รวมทั้งการพัฒนาความสามารถในการแข่งขัน

2.3 ทรัพยากร และความสามารถพิเศษของกิจการ

- มีการจัดทำแผนดำเนินงาน โดยนำทรัพยากร และความสามารถพิเศษของกิจการมาทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขันเหนือคู่แข่งในตลาดหรืออุตสาหกรรมที่หน่วยธุรกิจดำเนินอยู่

2.4 การประเมินผล

- มีการประเมินผลและนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนธุรกิจ การปรับปรุง และการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต / บริการของกิจการ รวมทั้งมีการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.5 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

- มีการคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของตลาด หรือวิธีการทำงานใหม่ในการดำเนินธุรกิจ

หมวดที่ 3 ด้านการบริหารการผลิตและการควบคุมคุณภาพสินค้า / การบริการ

100 คะแนน

3.1 การวางแผนการผลิต / การบริการ

- มีระบบการวางแผนการผลิตอย่างมีหลักการ
- มีการวิเคราะห์ความต้องการของตลาด กำลังการผลิต ระยะเวลาการส่งมอบที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีโครงสร้างที่เป็นระบบ การไหลเวียนของข้อมูลด้านการผลิตที่เกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในองค์กรและแสดงรายละเอียดได้)
- มีแผนการผลิตหลัก (Master Plan) และแผนการผลิตรวมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ที่สะท้อนให้เห็นถึงการกระจายงานและการจัดสรรทรัพยากร (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรสามารถตรวจสอบและติดตามสถานะความก้าวหน้าของการผลิตได้ตลอดเวลา)
- มีการควบคุมการผลิตทั้งระบบ (Production Control) (แสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวโดยรวมในโรงงานทั้งหมด)

3.2 การวิจัย เทคโนโลยีในกระบวนการผลิต

- มีการคิดค้นและปรับปรุงเทคโนโลยีในกระบวนการผลิตและวิธีการทำงาน (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการนำความรู้ วิทยาการ และประสบการณ์ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการผลิตสินค้าและบริการ รวมทั้งการคิดค้นหาวิธีการนำทรัพยากรมาใช้ในด้านใหม่ ๆ เพื่อให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ)

3.1 การควบคุมคุณภาพสินค้า

- มีวิธีการควบคุมคุณภาพสินค้าในด้านการผลิตสินค้าและการบริการ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการกำหนดคุณภาพในระดับนโยบายและประกาศเป็นนโยบายรวมถึงแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน) และผลิตสินค้าและการบริการได้ตาม Specification ที่ระบุไว้

3.4 การจัดการสินค้าคงคลัง

- มีระบบการจัดเก็บ การควบคุมและการตรวจสอบสินค้าคงคลังที่มีประสิทธิภาพ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการควบคุมกระแสหมุนเวียนของสินค้าคงคลัง การนำเทคโนโลยี / ระบบงานต่าง ๆ มาช่วยบริหารจัดการ และเน้นกระบวนการตรวจสอบทุกกิจกรรม)

3.5 การซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์

- มีการสอบเทียบเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์วัดตามระยะเวลาที่กำหนด (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีแนวทางและระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบเทียบเครื่องมือวัด)
- มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และอุปกรณ์ ในโรงงานพร้อมทั้งการกำหนดช่างเทคนิคประจำ

3.6 ระบบและมาตรการความปลอดภัยในสถานประกอบการ

- มีแผนงานและประสิทธิภาพของระบบการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีแผนงานและคู่มือ การบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน)

หมวดที่ 4 ด้านการบริหารการตลาด และการขาย

100 คะแนน

4.1 การวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด

- มีการวางแผนเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของแผนการตลาดและการขายอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับแผนธุรกิจ
- มีการวิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด ทั้งปัจจัยภายนอก อาทิ คู่แข่ง ความต้องการของผู้บริโภค เทรนด์ต่าง ๆ และปัจจัยภายใน อาทิ จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร รวมทั้งการศึกษาและวิจัยตลาด และการวิเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงภายนอกองค์กร ส่วนผสมทางการตลาด และวงจรชีวิตของสินค้า
- มีการระบุกลุ่มเป้าหมายและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยอ้างอิงจากข้อมูลการวิจัยตลาด อาทิ การสัมภาษณ์ และการเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- มีการวางแผนกลยุทธ์การตลาดและการขายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objectives) ที่วางไว้ และสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้วิเคราะห์มา โดยมีการกำหนดตำแหน่งทางการตลาดที่ชัดเจน (Positioning) และสร้างความแตกต่างจากคู่แข่ง (Differentiation)
- มีแผนการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดหลัก เช่น ยอดขาย ส่วนแบ่งทางการตลาด

4.2 การวางแผนการขยายตลาดและการขาย

- มีการจัดทำแผนการขยายการตลาดและการขายที่ระบุเป้าหมายอย่างชัดเจน ที่ครอบคลุมด้านการสื่อสาร โฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมส่งเสริมการขาย โปรโมชัน ฯลฯ รวมถึงมีการระบุงบประมาณและผลตอบแทนที่ต้องการ
- มีการสร้างภาพลักษณ์และตราสินค้าของกิจการที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดที่วางไว้

- มีการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ดำรวจความพึงพอใจ สอบถามความคิดเห็น และสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า โดยนำความคิดเห็นและความต้องการของลูกค้ามาพัฒนาต่อยอดเป็นสินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับแนวโน้มทางการตลาด

หมวดที่ 5 ด้านการบริหารบุคคล

100 คะแนน

5.1 การบริหารบุคคล

- มีการวางแผนงานและบริหารจัดการบุคลากรอย่างเป็นระบบ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและประกาศให้พนักงานรับทราบ มีหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลที่ชัดเจน มีการจัดทำแผนงานด้านบุคลากรพนักงานประจำปีและการจัดสรรงบประมาณ / และมีการปฏิบัติตามแผน มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานประจำปี จำแนกรายหน่วยงาน มีการจัดทำผังโครงสร้างการบริหารงานระดับองค์กรและหน่วยงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบพนักงานรายตำแหน่งงานที่ชัดเจน ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน)
- มีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ตรงตามความต้องการขององค์กร การจัดการค่าตอบแทนพนักงาน และการสร้างแรงจูงใจพนักงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และมีระบบการประเมินการทดลองงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดการค่าตอบแทนพนักงานที่เป็นเหมาะสมและแข่งขัน ได้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ที่ได้กำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับระดับและตำแหน่งงานและเชื่อมโยงกับผลงานที่พนักงานปฏิบัติได้ มีการส่งเสริมการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานที่เป็นระบบและเป็นรูปธรรม)

5.2 การพัฒนาบุคลากร

- มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและประกาศให้พนักงานทราบ มีหน่วยงาน / บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรโดยตรง และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี / และมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานประจำปี มีการจัดเก็บข้อมูลและประวัติการฝึกอบรมของพนักงานอย่างเป็นระบบ)
- มีระบบการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถบุคลากรที่เหมาะสม (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย / กลยุทธ์องค์กร และความต้องการของหน่วยงาน มีระบบการสอนงานพนักงาน (On the Job Training: OJT) ที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการประเมินผลการฝึกอบรมและการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม)

5.3 การสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมของพนักงานและลูกจ้าง

- มีการให้โอกาสแก่พนักงานในการนำเสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และพัฒนา (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีระบบรับฟังความคิดเห็นพนักงาน (Suggestion) มีระบบ / โปรแกรมในการส่งเสริม หรือสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของพนักงาน)
- มีการส่งเสริมความร่วมมือและความคิดสร้างสรรค์ของพนักงานเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางาน มีโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานสร้างสรรค์ หรือ พัฒนานวัตกรรมเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ)
- มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของพนักงานเพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานทำงานร่วมกันในรูปแบบของคณะทำงานข้ามสายงาน (Cross Function Team) และมีผลงานจากการทำงานเป็นทีมที่เป็นรูปธรรม)

5.4 การให้ความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร

- มีการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรได้จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน มีโครงการ / กิจกรรมการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัย และปราศจากอันตรายต่อสุขภาพอนามัยพนักงาน มีการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำทุกปี จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปีโดยกำหนดหัวข้อในการตรวจให้เหมาะสมกับลักษณะงาน)
- มีการให้รางวัลและการเอื้ออาทรแก่พนักงานโดยเท่าเทียมกัน นอกเหนือจากข้อกำหนดตามกฎหมาย (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการจัดสวัสดิการแก่พนักงาน นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด มีการปรับปรุงสวัสดิการพนักงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน มีกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจและให้รางวัลแก่พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี)
- มีการจัดการความปลอดภัยในการทำงานเพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุและอันตรายในการทำงานของพนักงานที่เป็นระบบ (แสดงให้เห็นถึงการที่องค์กรมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงานที่ชัดเจนและประกาศให้พนักงานทราบ มีหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบในงานความปลอดภัยในการทำงานเป็นการเฉพาะ มีแผนงาน / โครงการการรณรงค์เพื่อลดอุบัติเหตุในการทำงานหรือเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน มีการจัดทำและแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานและมีแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุลดลง มีการจัดการฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจและจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน)

6.1 การบริหารการเงินและบัญชี

- มีการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชี มีการสรุปผลการดำเนินงานประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ของกิจการ เช่น การจัดทำรายงานเปรียบเทียบประจำเดือนและประจำปีที่เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้
- มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรของแผนกบัญชีและการเงิน รวมถึงการจัดทำลักษณะของงาน (Job Description) ในส่วนของบัญชีและการเงิน โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านบัญชีและการเงินอย่างชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในแผนกบัญชีและการเงินที่ถือปฏิบัติได้
- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และจำนวนผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีที่เหมาะสม รวมถึงการวางแผนทางด้านการบัญชีการเงินและการวางแผนภาษีที่เป็นระบบ และเหมาะสมกับกิจการ

6.2 การบริหารและควบคุมภายใน

- มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่ดีเพื่อป้องกันการทุจริตและมีการใช้เงินตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจการ รวมถึงอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารสภาพคล่อง และการประเมินความเสี่ยง
- มีการจัดทำงบประมาณเงินสดในการพยากรณ์เงินสดเข้า-ออกล่วงหน้าเพื่อวางแผนจัดหาเงินทุนระยะสั้นมาป้องกันการขาดแคลนเงินสด
- มีการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน เช่น อัตราส่วนทุนหมุนเวียน อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวม อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น อัตราส่วนการหมุนของเจ้าหนี้ ระยะเวลาการชำระหนี้ โดยเฉลี่ย อัตราส่วนความสามารถในการจ่ายดอกเบี้ย อัตราส่วนกำไรขั้นต้นต่อยอดขาย เป็นต้น
- สามารถนำข้อมูลทางบัญชีและการเงิน มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง
- การบริหารสภาพคล่องทางการเงิน เช่น ความสามารถในการทำกำไร ความสามารถในการชำระหนี้ อัตราหมุนเวียนของลูกหนี้ ระยะเวลาเก็บหนี้ การบริหารสินค้าคงคลัง เป็นต้น

6.3 การจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเงิน

- มีการคำนวณหาต้นทุนของสินค้า / ผลิตภัณฑ์ โดยการรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เพื่อนำมาจัดทำต้นทุนรายสินค้า / ผลิตภัณฑ์ เพื่อวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน และการวางแผนเพื่อความสามารถในการทำกำไร
- มีการเปรียบเทียบผลลัพธ์ตัวชี้วัดด้านการเงิน และผลตอบแทนเศรษฐกิจต่าง ๆ กับคู่แข่งของกิจการ

7.1 การจัดเก็บข้อมูลทางธุรกิจ

- มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศในด้านต่าง ๆ ขององค์กรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศขององค์กรในส่วนที่เป็นความลับและสามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์ที่เหมาะสม และมีแผนการสำรองข้อมูลที่ชัดเจน

7.2 ระบบสารสนเทศ

- มีวิธีการเฝ้าระวังความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร
- มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรให้มีความพร้อมในการใช้งานด้วยรูปแบบที่ใช้งานง่าย สะดวก และสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
- มีช่องทางในการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศสู่ภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า รวมถึงผู้ส่งมอบและคู่ค้า
- มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางและขนาดของธุรกิจ เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าต่อองค์กร เช่น มีคอมพิวเตอร์มาช่วยเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานในการวางแผนกลยุทธ์ จัดทำงบประมาณ ควบคุมการดำเนินธุรกิจ ตรวจสอบและจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

8.1 การประกอบการ

- ผลประกอบการ (ยอดขายหรือผลกำไร) เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ และมีอัตราการเติบโต (Growth)* ที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ต้นทุนในส่วนต่าง ๆ อาทิ อัตราการใช้วัตถุดิบ ค่าไฟ ต้นทุนการผลิตจริงต่อหน่วย (Unit Cost) ลดลง รวมทั้งการสูญเสียและค่าใช้จ่ายที่สูญเสียเปล่าลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา อาทิ อัตราของเสีย ประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่องจักรและพนักงาน
- ดัชนีชี้วัดสภาพแวดล้อมในโรงงาน อาทิ ระดับฝุ่น น้ำเสีย เสียง ความร้อน สารเคมี และอื่น ๆ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- อัตราการส่งมอบของผลิตภัณฑ์หลักของธุรกิจเป็นไปตามเป้าหมาย
- จำนวนผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่ และวิธีการทำงานที่มีการคิดค้นและพัฒนาขึ้น
- ประสิทธิภาพการบริหารคลังสินค้า อาทิ อัตราการส่งมอบวัตถุดิบและปัจจัยการผลิตได้ตามแผนการผลิต การจัดการปริมาณสินค้าคงคลังเป็นไปตามที่กำหนด

8.2 การเงิน

- ข้อมูลตัวชี้วัดด้านการเงินที่สำคัญ และผลตอบแทนเศรษฐกิจต่าง ๆ** จากงบการเงินย้อนหลัง 3 ปี (สามารถใช้ดัชนีสำคัญเฉพาะธุรกิจในการอธิบายได้)

8.3 คุณภาพสินค้าและบริการ

- การได้รับการรับรองระบบมาตรฐานที่เหมาะสมกับกิจการ เช่น ระบบคุณภาพ ISO 9000 มาตรฐาน GMP HACCP เป็นต้น
- ผลของการป้องกัน / แก้ไขไม่ให้เกิดสิ่งบกพร่อง ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและ / หรือการสูญเสียที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- ผลการสำรวจความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น และจำนวนข้อร้องเรียนในสินค้าและบริการของลูกค้าที่ลดลง

8.4 การตลาดและลูกค้า

- จำนวนลูกค้า การใช้บริการซ้ำ การเพิ่มขึ้นของส่วนแบ่งตลาด
- การบริการสนับสนุนอื่น ๆ ที่มีผลต่อความพึงพอใจของลูกค้าต่อสินค้าหรือบริการที่ได้รับ ในรูปแบบความนิยมในตัวผลิตภัณฑ์ เช่น การส่งมอบตรงเวลา ความถูกต้องของใบเรียกเก็บเงิน การให้บริการของพนักงานมีความสุภาพนอบน้อม เป็นต้น

8.5 บุคลากรขององค์กร

- ผลการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน
- อัตราการลาออกจากงาน การขาดงาน มาสาย ลาป่วยของพนักงาน
- อัตราการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานของพนักงาน

8.6 การพัฒนาและการปรับตัว

- การใช้ประโยชน์จากนโยบายรัฐบาล และการใช้ประโยชน์จากบริการของรัฐด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนการเข้าร่วมโครงการในการพัฒนาองค์กร โดยมีผลการพัฒนาภายหลังจากการเข้าร่วมโครงการที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ได้แก่ ความสามารถในการลดต้นทุน ลดความสูญเสีย และความสามารถในการพัฒนาสู่ความเป็นสากล ความสามารถในการปรับตัวและอยู่รอดได้ในสถานะเศรษฐกิจทุกรูปแบบ

หมายเหตุ

*อัตราการเจริญเติบโต (Growth) ได้แก่ การขยายตัวของยอดขาย การเพิ่มขึ้นของทรัพย์สิน การเพิ่มขึ้นของกำไร จากการประหยัดจากขนาด (Economy of Scale) การมีอำนาจต่อรองมากขึ้น และการเพิ่มขึ้นของส่วนแบ่งตลาด

**ตัวชี้วัดด้านการเงิน และผลตอบแทนเศรษฐกิจต่าง ๆ ได้แก่

1. อัตราส่วนความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)

1.1 อัตรากำไรสุทธิ (Profit Margin Ratio) (รายได้ค่าบริการสุทธิ X 100 / รายได้รวมทั้งสิ้น)

- 1.2 อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ (Return on Assets Ratio - ROA) เปรียบเทียบกำไรสุทธิ ของกิจการ กับสินทรัพย์รวมทั้งสิ้นเฉลี่ย แสดงให้เห็นถึงความสามารถของฝ่ายบริหารในการใช้ประโยชน์ จากสินทรัพย์ที่กิจการมีอยู่ว่าเป็นเท่าใด (กำไรสุทธิ X 100 / สินทรัพย์รวมเฉลี่ย X 100)
- 1.3 อัตราผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้น (Return on Equity Ratio - ROE) ประเมินจาก กำไร สุทธิของกิจการกับส่วนของผู้ถือหุ้น แสดงให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ผู้เป็นเจ้าของจะได้รับ จากการลงทุน (กำไรสุทธิ X 100 / ส่วนของผู้เป็นเจ้าของ x 100)
2. อัตราส่วนความสามารถในการดำเนินงาน
 - 2.1 อัตราการหมุนเวียนของการใช้สินค้า
 - อัตราการหมุนเวียนของผลิตภัณฑ์ (ต้นทุนผลิตภัณฑ์ที่ขาย / สินค้าคงเหลือเฉลี่ย)
 - ระยะเวลาการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (มูลค่าผลิตภัณฑ์คงเหลือ / ต้นทุนผลิตภัณฑ์ขายต่อวัน)
 - 2.2 อัตราร้อยละของกำไรขั้นต้น (รายได้ - ต้นทุนผลิต X 100 / รายได้)

หมวดที่ 9 ด้านธรรมาภิบาล

100 คะแนน

9.1 จริยธรรมทางธุรกิจ

- องค์กรมีการกำหนดและประกาศจริยธรรมธุรกิจขององค์กรให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบ เช่น การดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและธรรมาภิบาล โดยตระหนักถึง การสร้างความพึงพอใจและความไว้วางใจให้ลูกค้า เป็นต้น
- องค์กรมีการดำเนินงานอย่างจริงจัง โดยมีเกณฑ์การวัดผล การรายงานการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล และมีมาตรการในการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

9.2 ความรับผิดชอบต่อผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- องค์กรรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ต่อพนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- องค์กรไม่เอาเปรียบและมีความโปร่งใสในการดำเนินการ อาทิ มีการแสดงราคาชัดเจน ไม่ใช่ของ ที่ไม่มีคุณภาพหรือหมดอายุ มีการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ / บริการที่เป็นประโยชน์ ต่อลูกค้าในการเลือกบริโภค
- องค์กรมีความซื่อสัตย์สุจริต เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม ไม่บิดเบือนตราสินค้า และชื่อบริษัทของผู้อื่น ไม่ลอกเลียนแบบสินค้าหรือบริการของผู้อื่น รวมถึงการโฆษณาที่ทำให้ เกิดความเข้าใจผิด
- องค์กรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งศาสนา ศีลธรรม ประเพณี วัฒนธรรม ของชาติและท้องถิ่น เช่น มีการเสียภาษีอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง มีการจ้างแรงงานและ จ่ายค่าตอบแทนตามกฎหมาย และกิจกรรมตามประเพณีอื่น ๆ รวมทั้งองค์กรมีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการปฏิบัติที่ขัดต่อจริยธรรมหรือผิดระเบียบ

- องค์กรเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติจากเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานะทางสังคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การจ้างงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง

9.3 การมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคม และชุมชน

- องค์กรมีแผนการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางสังคม และมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม
- องค์กรมีการดูแลป้องกันแก้ไขไม่สร้างความเดือดร้อนแก่สังคมและสิ่งแวดล้อม อาทิ ได้รับประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ
- องค์กรเป็นสมาชิกเครือข่ายธุรกิจต่าง ๆ

รูปแบบ

การจัดทำเอกสารแนบรายงาน

(หน้าปกเอกสารแนบรายงาน)

เอกสารแนบ

รายงานสมัครเข้ารับการคัดเลือกรางวัลอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมดีเด่น

ประจำปี พ.ศ. 2564

ประเภทการบริหารจัดการ (Outstanding Management SME Award)

เสนอต่อ

กระทรวงอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

บริษัท.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

กั้นหน้า

2.50 ซม.

กั้นหลัง

1.50 ซม.

สารบัญ

หน้า

กั้นหน้า

2.50 ซม.

หมวดทั่วไป

เอกสารแนบข้อมูลกิจการ

....

เอกสารแนบข้อมูลผู้บริหาร

....

เอกสารแนบข้อมูลการบริหาร

....

หมวดข้อมูลเฉพาะธุรกิจ

เอกสารแนบหมวดที่ 1

....

เอกสารแนบหมวดที่ 2

....

เอกสารแนบหมวดที่ 3

....

เอกสารแนบหมวดที่ 4

....

เอกสารแนบหมวดที่ 5

....

เอกสารแนบหมวดที่ 6

....

เอกสารแนบหมวดที่ 7

....

เอกสารแนบหมวดที่ 8

....

เอกสารแนบหมวดที่ 9

....

กั้นหลัง

1.50 ซม.