

# หมวดที่ 1 การบริหารจัดการกลุ่มและสมาชิก

---

1.1 ด้านโครงสร้างองค์กร

1.2 ด้านการนำองค์กร

1.3 ด้านการสื่อสาร ทบทวน และติดตาม

1.4 ด้านความสามารถและการฝึกสอนการทำงาน

# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

## 1.1.1 องค์กรต้องกำหนดเป้าหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร

### คำอธิบาย

ให้องค์กรกำหนดเป้าหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศอย่างเป็นทางการ

“กฎระเบียบ ข้อบังคับ  
เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่าง  
เป็นสุข”

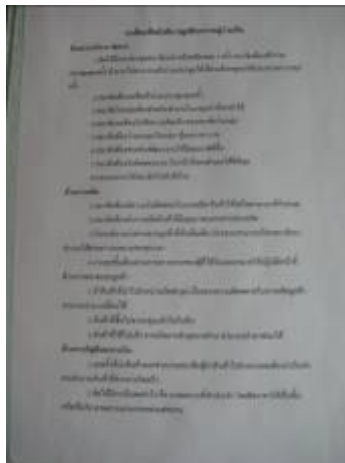


### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ เป้าหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดขึ้น ควรมาจากความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อความเข้าใจตรงกัน และครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดขององค์กร
- ✓ ควรประกาศเป้าหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่จัดทำขึ้น ให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบ โดยปิดประกาศให้เห็นชัดเจน หรือจัดทำเป็นเอกสารแจกสมาชิก

# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

## 1.1.1 องค์กรต้องกำหนดเป้าหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร



### ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ กิจกรรมมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
- ✓ สมาชิกในองค์กรเข้าใจตรงกัน
- ✓ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) เป็นการจัดทำกฎระเบียบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรของกลุ่มสตรีบ้านโคกคอกไม้ จังหวัดลพบุรี (ผลิตสินค้าประเภทแชมพู สบู่ สบุน้ำไพร) โดยมีการแบ่งกฎระเบียบออกเป็นด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการผลิต ด้านการบัญชีและการเงิน ฯลฯ และมีการตีคประกาศตามความเหมาะสม ส่งผลให้การผลิตสินค้าของกลุ่มดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร

# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

1.1.2 องค์กรต้องกำหนด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนในกลุ่มทราบ

## คำอธิบาย

- ให้องค์กรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และแต่งตั้ง เป็น ลายลักษณ์อักษรและประกาศอย่างเป็นทางการ
- ให้องค์กรชี้แจงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานทุกคนให้มีการรับรู้และเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกันได้อย่างถูกต้อง

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ กำหนดหน้าที่ของสมาชิกแต่ละคน ตามความเหมาะสม โดยอาจ พิจารณาจากความชำนาญ ประสบการณ์ หรือความสมัครใจ
- ✓ ชี้แจงหน้าที่ให้สมาชิกในองค์กรได้รับทราบ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และควรจัดทำเป็นแผนผังประกาศอย่างชัดเจน

# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

1.1.2 องค์กรต้องกำหนด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนในกลุ่มทราบ

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ สมาชิกในองค์กรทราบหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง
- ✓ การดำเนินงานมีความชัดเจน
- ✓ การติดต่อประสานงานสะดวก รวดเร็ว
- ✓ ในกรณีที่เกิดปัญหาสามารถติดตามแก้ปัญหาได้ตรงจุด เนื่องจากทราบผู้รับผิดชอบที่แน่นอน

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) ตัวอย่างการติดบอร์ดหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร หากองค์กรมีจำนวนสมาชิกจำนวนมาก อาจจัดทำบอร์ดเฉพาะคณะกรรมการบริหาร ส่วนสมาชิกอาจรวบรวมเป็นทะเบียนสมาชิกแยกต่างหาก



# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

## 1.1.3.องค์กรต้องรวบรวมข้อมูลขององค์กรเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการและการวางแผนขององค์กร โดยต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### คำอธิบาย

ให้องค์กรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ บริบทของชุมชน(ประวัติศาสตร์ความเป็นมาและภูมิปัญญาชุมชน ผลผลิต ประเภทผลิตภัณฑ์และราคาขาย เงินทุน ข้อมูลพนักงาน ฯลฯ) และจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น ประวัติความเป็นมาขององค์กร สูตรหรือวิธีการผลิตสินค้า ทะเบียนสมาชิก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและการขายสินค้า ฯลฯ โดยบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ✓ หากข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกไว้มีการเปลี่ยนแปลง ควรดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

# 1.1 ด้านโครงสร้างขององค์กร

## 1.1.3.องค์กรต้องรวบรวมข้อมูลขององค์กรเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการและการวางแผนขององค์กร โดยต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ กิจการสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- ✓ การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ✓ ในกรณีที่ต้องมีการถ่ายทอดงานให้ผู้อื่น สามารถดำเนินการได้ทันที
- ✓ สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงาน และหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

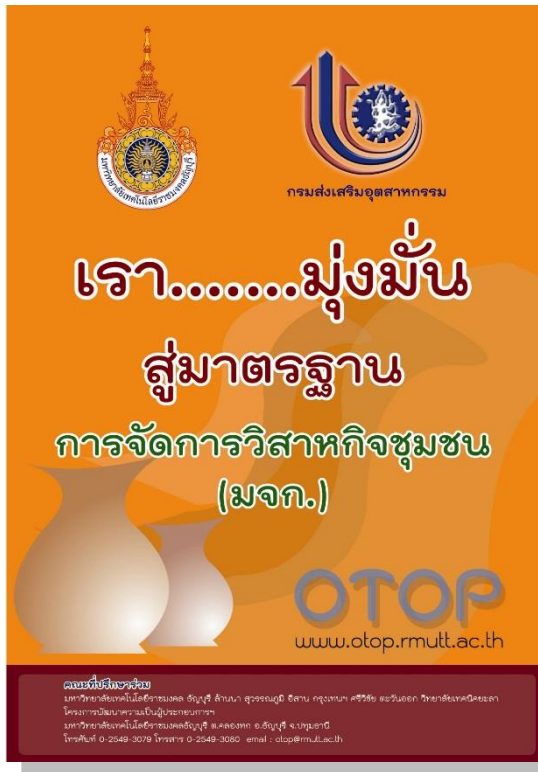
### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) การจัดเก็บเอกสารของกลุ่มเครื่องดนตรีไทยตำบลบ้านเกาะ (ณรงค์ชัย ชิมสีทอง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการแยกเป็นหมวดหมู่ ตลอดจนมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ส่งผลให้กลุ่มสามารถวางแผนการดำเนินงานได้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน



# 1.2 ด้านการนำองค์กร

ผู้บริหารองค์กร จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำและรักษาระบบการจัดการสำหรับวิสาหกิจชุมชนตามมาตรฐานนี้



## คำอธิบาย

- ให้ผู้บริหารองค์กรเป็นผู้นำในการจัดทำและควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อรักษาระบบการจัดการวิสาหกิจชุมชนนี้ให้คงอยู่และมีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

ผู้นำองค์กรหรือผู้นำกลุ่ม ควรมีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการวิสาหกิจชุมชน ให้สมาชิกได้รับรู้ รับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน โดยอาจมีการชี้แจงและปรึกษาหารือกับสมาชิกในที่ประชุม นอกจากนี้การวางแผนทางตลอดจนข้อปฏิบัติต่างๆ ตามมาตรฐานของระบบฯ ควรได้รับความเห็นชอบจากสมาชิก เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งหรือการต่อต้าน



## 1.2 ด้านการนำองค์กร

ผู้บริหารองค์กรจะต้องรับผิดชอบในการจัดทำและรักษาระบบการจัดการสำหรับวิสาหกิจชุมชนตามมาตรฐานนี้

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ องค์กรมีระบบที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม สำหรับการบริหารจัดการ



กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) การประชุมกลุ่มเพื่อหาแนวทางและข้อปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันของกลุ่มสตรีสหกรณ์บ้านรักไทย จังหวัดลพบุรี ทำให้กลุ่มมีระบบสำหรับการบริหารจัดการที่เหมาะสม และสมาชิกในกลุ่มทุกคนเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม

# 1.3 ด้านการสื่อสาร ทบทวน และติดตาม

1.3.1 องค์กรต้องมีการสื่อสารและทบทวนเป็นระยะในรอบปีหรือเป็นระยะตามความเหมาะสมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลองค์กรกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ข้อมูลที่ได้เรียนรู้จากภายนอก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้พนักงานรับทราบ

**“การประชุม เป็นการ  
ทบทวนผลการดำเนินงาน  
ให้ก้าวต่อไปอย่างมี  
แนวทาง”**



## คำอธิบาย

- ให้องค์กรระบุกฎหมายประกาศหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร และผลิตภัณฑ์ขององค์กร ข้อมูลองค์กร ข้อมูลที่ได้เรียนรู้จากภายนอก เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน กฎหมายด้านอาหารที่บังคับต้องปฏิบัติตาม มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ที่กลุ่มผลิต เป็นต้น และจัดหากฎหมายเหล่านั้นมาไว้เป็นเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินงานขององค์กร และให้องค์กรกำหนดกฎระเบียบที่จำเป็นในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้บริหารชี้แจงกฎระเบียบขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับพนักงานทราบ ทันทีหรือตามความเหมาะสม เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ให้องค์กรทบทวน และติดตามความเปลี่ยนแปลงของกฎหมายประกาศหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้องค์กรดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบทันที

## 1.3 ด้านการสื่อสาร ทบทวน และติดตาม

1.3.1 องค์กรต้องมีการสื่อสารและทบทวนเป็นระยะในรอบปีหรือเป็นระยะตามความเหมาะสมในเรื่องที่เกี่ยวกับ ข้อมูลองค์กร กฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ข้อมูลที่ได้เรียนรู้จากภายนอก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้พนักงานรับทราบ

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

การสื่อสารในองค์กรสามารถทำได้หลายแนวทาง ดังนี้:

- ✓ จัดประชุมตามความเหมาะสม
- ✓ จัดทำเป็นเอกสารข้อมูลต่างๆ แจกแก่สมาชิก
- ✓ ติดประกาศหรือเขียนข้อความที่บอร์ด
- ✓ มีการจัดบันทึกการประชุม

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

สมาชิกในองค์กรทุกคน ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน

### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) บอร์ดไม้ขนาดใหญ่ สำหรับติดเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ ผลการดำเนินงานของกลุ่ม ฯลฯ เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก นอกเหนือจากการจัดประชุม เพื่อปรึกษาหารือตามความเหมาะสม



# 1.3 ด้านการสื่อสาร ทบทวน และติดตาม

1.3.2 องค์กรต้องจัดให้มีการประชุมติดตามเป็นระยะในรอบปีหรือเป็นระยะตามความเหมาะสมเกี่ยวกับผลการดำเนินงานขององค์กร ข้อร้องเรียนของลูกค้า และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น แนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกเป็นหลักฐานไว้

## คำอธิบาย

- ให้องค์กรมีการประชุมร่วมกันเป็นระยะในรอบปีหรือเป็นระยะตามความเหมาะสม โดยมีหัวข้อต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
  - ผลการดำเนินงานขององค์กร
  - ข้อร้องเรียนของลูกค้า
  - ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- ทั้งนี้ให้องค์กรมีการบันทึกผลการประชุมและแนวทางการแก้ไข
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง
- กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำงานใดๆ ให้ผู้บริหารองค์กรเรียกพนักงานมาเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและหาข้อสรุป โดยผู้บริหารองค์กรเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจ

# 1.3 ด้านการสื่อสาร ทบทวน และติดตาม

1.3.1 องค์กรต้องมีการสื่อสารและทบทวนเป็นระยะในรอบปีหรือเป็นระยะตามความเหมาะสมในเรื่องที่เกี่ยวกับ ข้อมูลองค์กร กฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ข้อมูลที่ได้เรียนรู้จากภายนอก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้พนักงานรับทราบ

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรกำหนดให้มีการหารือถึงผลการดำเนินงาน ข้อร้องเรียนของลูกค้า ตลอดจนปัญหาต่างๆ
- ✓ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาพร้อมทั้งหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ในกรณีที่พบปัญหา ต้องหาแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

## ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ องค์กรมีแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับความเป็นจริง
- ✓ องค์กรมีแนวทางในการแก้ปัญหา รวมถึงการป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีก

“ข้อร้องเรียนของลูกค้า เป็นสิ่งที่ดี ทำให้เรารู้ว่า ควรปรับปรุงอย่างไร”



# 1.4 ด้านความสามารถและการฝึกสอนการทำงาน

องค์กรต้องมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของพนักงานแต่ละคนและต้องจัดให้มีการฝึก/การสอนให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

“หากมอบหมายงานตาม  
ความสามารถ งานจะมี  
ประสิทธิภาพ”



## คำอธิบาย

- ให้องค์กรมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยพิจารณาตามความสามารถของแต่ละคน เช่น ผู้ที่รับผิดชอบด้านการผลิตหรือบริการ ผู้ที่รับผิดชอบด้านจัดซื้อ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการบัญชีและการเงิน ผู้ที่รับผิดชอบด้านการตลาด ซึ่งบุคคลคนเดียวอาจรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้
- ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นมีความสามารถไม่เพียงพอ ให้องค์กรจัดให้มีการฝึกสอนการทำงานให้กับพนักงาน/บุคคลนั้น โดยผู้สอนงานเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงาน/บุคคลนั้น สามารถทำงานให้ได้ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า

# 1.4 ด้านความสามารถและการฝึกสอนการทำงาน

องค์กรต้องมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของพนักงานแต่ละคนและต้องจัดให้มีการฝึก/การสอนให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง



## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ พิจารณาความสามารถของพนักงานทุกคน โดยอาจใช้การซักถามสัมภาษณ์หรือขอคู่มือเอกสารประกอบ
- ✓ กำหนดภาระและหน้าที่ให้พนักงานแต่ละคนตามความเหมาะสม
- ✓ กรณีที่พนักงานมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ แต่ไม่มีความรู้ความชำนาญ ควรทำการฝึกสอนให้พนักงานผู้นั้น จนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) กลุ่มสตรีบ้านโคกคอกไม้ จังหวัดลพบุรีมีการฝึกอบรมและสอนงานให้แก่พนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นประจำ นอกจากนี้ยังมีการออกไปประกาศผ่านการฝึกอบรมให้แก่พนักงานอีกด้วย



# หมวดที่ 2. การบริหารจัดการด้านการตลาดและลูกค้า

---

2.1 ด้านตลาดและลูกค้า

2.2 ด้านการรับคำสั่งซื้อ





# 2.1 ด้านตลาดและลูกค้า

2.1.1 องค์กรต้องศึกษาถึงแนวโน้มความต้องการของลูกค้าเป้าหมาย เพื่อที่จะสามารถผลิตสินค้าได้

ตรงกับความต้องการกลุ่มลูกค้า

## คำอธิบาย

- ให้องค์กรศึกษาและระบุกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และร่วมกันพิจารณาแนวโน้มความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อที่จะนำเสนอสินค้าหรือบริการให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย โดยการสอบถาม/การทำแบบสอบถามกับลูกค้า

“ความต้องการของลูกค้า  
สำคัญที่สุด”



## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

การพิจารณาความต้องการของลูกค้าเป้าหมาย ทำได้หลายวิธีดังนี้:

- ✓ จัดทำแบบสอบถาม ให้ลูกค้ากรอกข้อมูล แล้วจึงนำข้อมูลมาพิจารณา
- ✓ สอบถามพูดคุยกับลูกค้า ถึงสิ่งที่ลูกค้าต้องการหรือคาดหวังว่าจะได้จากการซื้อสินค้า และจดบันทึกไว้เพื่อนำมาพิจารณา
- ✓ พิจารณาจากยอดขายสินค้า ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

## 2.1 ด้านตลาดและลูกค้า

2.1.1 องค์กรต้องศึกษาถึงแนวโน้มความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อที่จะสามารถผลิตสินค้าได้ตรงกับความต้องการกลุ่มลูกค้า

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ ลูกค้าพึงพอใจในตัวสินค้า
- ✓ ยอดขายสินค้าเพิ่มมากขึ้น
- ✓ สามารถคาดการณ์ยอดขายล่วงหน้าได้

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

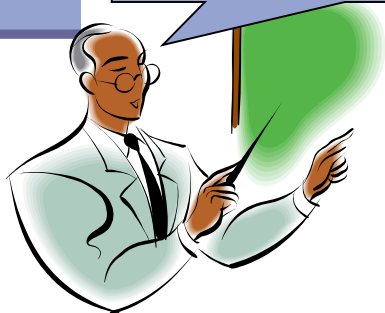
(ภาพประกอบซ้ายมือ) การผลิตสินค้าของกลุ่มไทยพวนคลาสสิก จังหวัดลพบุรี หากเป็นสินค้าใหม่ทางกลุ่มจะผลิตในจำนวนเล็กน้อย และนำออกทดสอบตลาดเพื่อดูแนวโน้มการขาย พร้อมๆ กับการสอบถามลูกค้าถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุงสินค้า ก่อนจะนำออกขายต่อไป



# 2.1 ด้านตลาดและลูกค้า

2.1.2 องค์กรต้องมีการกำหนดแผนการขาย/แผนการตลาดในรอบปีหรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม องค์กรต้องหาช่องทางในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ขององค์กร เพื่อสามารถจำหน่ายสินค้าได้โดยตรงและถูกต้องให้แก่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

“แผนการขาย ช่วยให้ขาย  
สินค้าได้ตรงกับความต้องการ  
ของลูกค้า”



## คำอธิบาย

- ให้ องค์กรกำหนดแผนการขาย/แผนการตลาด เช่น ช่วงเทศกาล งานแสดงสินค้า หรือกำหนดแผนการตลาดซึ่งอาจจัดทำขึ้นเองโดย องค์กรหรือที่ได้รับคำแนะนำจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ระบุช่องทางในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการ เพื่อให้ องค์กรสามารถขายสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การขายโดยตรงตามแหล่งต่างๆ การขายผ่านสมาชิกและบุคคลภายนอก เป็นต้น

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

องค์กรควรวางแผนการขายที่เหมาะสม โดยพิจารณาใน 2 ประเด็นหลักๆ คือ

- ✓ ช่องทางประจำที่จำหน่ายทุกวัน เช่น จำหน่ายหน้าร้าน ประเด็นนี้องค์กรไม่จำเป็นต้องกำหนดแผนการขาย
- ✓ ช่องทางจำหน่ายเพิ่มเติม เช่น งานแสดงสินค้า (ทั้งของภาครัฐและเอกชน) เหตุการณ์พิเศษต่างๆ เช่น วันปีใหม่ วันแม่ วันพ่อ ฯลฯ โดยอาจกำหนดเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี





# 2.1 ด้านตลาดและลูกค้า

2.1.2 องค์กรต้องมีการกำหนดแผนการขาย/แผนการตลาดในรอบปีหรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม องค์กรต้องหาช่องทางในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ขององค์กร เพื่อสามารถจำหน่ายสินค้าได้โดยตรงและถูกต้องให้แก่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

## ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ องค์กรสามารถวางแผนการผลิตล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาสินค้าไม่พอจำหน่าย ตลอดจนปัญหาการเร่งผลิตจนสินค้าไม่มีคุณภาพ

## กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) แผนการจำหน่ายสินค้าของเมรินทร์กรอบไม้ (ลพบุรี) มีการวางแผนเป็นรายปี โดยกำหนดช่องทางตามโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น วันปีใหม่ วันเด็ก เพื่อประกอบในการวางแผนการผลิต อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกเหนือจากการรับผลิตกรอบรูปตามความต้องการของลูกค้าอยู่ที่บ้าน ซึ่งเป็นช่องทางปกติ

Handwritten table with 5 columns: No. (No.), Product Name (ชื่อสินค้า), Unit (หน่วย), Price (ราคา), and Remarks (หมายเหตุ). The table lists various items and their production details.

No.	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
1	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
2	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
3	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
4	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
5	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
6	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
7	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
8	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
9	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้
10	กรอบรูป	ใบ	100	กรอบรูปไม้



## 2.2 ด้านการรับคำสั่งซื้อ

2.2.1 องค์กรต้องมีการบันทึกรายละเอียดคำสั่งซื้อของลูกค้าอย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลในการผลิตและส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าได้ถูกต้องและตรงเวลา

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรบันทึกความต้องการของลูกค้าเกี่ยวกับคุณลักษณะต่างๆ ที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ลูกค้าต้องการผลิตภัณฑ์ใด ขนาดใด จำนวนเท่าใด ให้ส่งมอบเมื่อใด และส่งให้ที่ไหน รวมทั้ง องค์กรควรพิจารณาจัดทำข้อตกลงกับลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย เพื่อป้องกันความเสี่ยงของการยกเลิกคำสั่งจากลูกค้าที่อาจจะเกิดขึ้น โดยไม่ได้รับการยินยอมจากทั้งสองฝ่าย
- ให้องค์กรนำบันทึกรายละเอียดมาเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนการผลิตและบริการต่อไป

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ จัดทำแบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อ ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อครบถ้วน เช่น รูปแบบสินค้าที่ลูกค้าต้องการ จำนวน กำหนดส่งสินค้า ฯลฯ
- ✓ ระบุข้อตกลงระหว่างผู้ผลิต และผู้ส่งสินค้าอย่างชัดเจน และควรให้มีการลงนามรับรองทั้งสองฝ่าย
- ✓ แบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อดังกล่าวจะเป็นแนวทางในวางแผนการผลิตสินค้าต่อไป

“ รายละเอียดคำสั่งซื้อที่ดี  
ช่วยป้องกันการยกเลิก  
คำสั่งซื้อได้ ”





## 2.2 ด้านการรับคำสั่งซื้อ

2.2.1 องค์กรต้องมีการบันทึกรายละเอียดคำสั่งซื้อของลูกค้าอย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลในการผลิตและส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าได้ถูกต้องและตรงเวลา

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- ✓ สามารถผลิตสินค้าได้ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- ✓ ป้องกันปัญหาลูกค้าปฏิเสธ หรือยกเลิกคำสั่งซื้อ
- ✓ วางแผนการผลิตสินค้าได้อย่างเหมาะสม

**กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้**

สถานประกอบการบางแห่ง อาจจะเคยพบเหตุการณ์ที่ลูกค้าส่งคืนสินค้าเนื่องจาก ส่งสินค้าที่ไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า ดังนั้นการรับคำสั่งซื้อต้องมีการบันทึกโดยละเอียดเพื่อลดข้อผิดพลาดต่างซึ่ง สร้างความเสียหายได้



## 2.2 ด้านการรับคำสั่งซื้อ

2.2.2 องค์กรต้องยืนยันคำสั่งซื้อกับลูกค้าก่อนกระจายกำลังผลิตเพื่อให้สามารถผลิตสินค้าให้ตรงกับความ  
ต้องการของลูกค้าได้อย่างแม่นยำและถูกต้อง

### คำอธิบาย

- ก่อนกระจายงานให้แก่พนักงาน/เครือข่าย/บุคคลที่กลุ่มมอบหมายให้องค์กรตรวจทานคำสั่งซื้อให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า และนำมายืนยันว่าองค์กรสามารถทำการผลิต และส่งมอบได้ตรงตามที่ลูกค้าต้องการ

“ยืนยันคำสั่งซื้อกับลูกค้า  
ก่อนผลิตสินค้าทุกครั้ง”



### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

เมื่อรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว องค์กรควรตรวจทานคำสั่งซื้ออีกครั้ง ก่อนวางแผนการผลิต โดยอาจขึ้นรูปชิ้นงาน เพื่อเป็นตัวอย่างให้ลูกค้าตรวจดู และแก้ไขแบบจนลูกค้าพอใจ จึงดำเนินการวางแผนการผลิตต่อไป



## 2.2 ด้านการรับคำสั่งซื้อ

2.2.2 องค์กรต้องยืนยันคำสั่งซื้อกับลูกค้าก่อนกระจายกำลังผลิตเพื่อให้สามารถผลิตสินค้าให้ตรงกับความ  
ต้องการของลูกค้าได้อย่างแม่นยำและถูกต้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ สามารถผลิตสินค้าได้ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- ✓ ป้องกันปัญหาลูกค้าปฏิเสธ หรือยกเลิกคำสั่งซื้อ
- ✓ วางแผนการผลิตสินค้าได้อย่างเหมาะสม

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

(ภาพประกอบซ้ายมือ) กลุ่มกระเป๋าผ้ามารวิชัย (อ.เสนา จ.พระนครศรีอยุธยา) จะมีการขึ้นแบบสินค้าให้ลูกค้าตรวจสอบทุกครั้ง ก่อนดำเนินการผลิตจริง เพื่อป้องกันปัญหา ความเข้าใจไม่ตรงกันและการยกเลิกคำสั่งซื้อ





# หมวด 3. การบริหารจัดการด้านการผลิตและงาน สนับสนุนการผลิต

---

- 3.1. ด้านการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต
- 3.2 ด้านการผลิตสินค้า
- 3.3 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์และสถานที่ผลิต
- 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

# 3.1. ด้านการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต

3.1.1 องค์กรต้องบันทึกรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดหาวัตถุดิบ/ปัจจัยการผลิต แหล่งที่มา โดยจัดเก็บบันทึกเหล่านั้นในระยะเวลาตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการผลิตต่อไป

## คำอธิบาย

- ให้ทำการบันทึกรายการวัตถุดิบ/ปัจจัยการผลิต ที่จัดซื้อ/จัดหารวมทั้งแหล่งที่มาทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งาน โดยไม่ชำรุดขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ จัดทำบันทึกรายการวัตถุดิบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องนำมาใช้ในการผลิตสินค้า
- ✓ ในบันทึกรายการวัตถุดิบควรระบุแหล่งที่มา วัน เวลา ในการสั่งซื้อ และส่งมอบ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาในการจัดส่ง
- ✓ ควรจัดเก็บบันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการตรวจสอบในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับวัตถุดิบ และสำหรับการวางแผนในการจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอกับ กำลังการผลิตสินค้า

# 3.1. ด้านการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต

3.1.1 องค์กรต้องบันทึกรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดหาวัตถุดิบ/ปัจจัยการผลิต แหล่งที่มา โดยจัดเก็บบันทึกเหล่านั้นในระยะเวลาตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการผลิตต่อไป

“วัตถุดิบเพียงพอ ผลิต  
สินค้าได้ทันเวลา”



## ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- สามารถจัดหาวัตถุดิบ ได้ตรงตามความต้องการ ทำให้ผลิตสินค้าอย่างมีคุณภาพ นำไปจำหน่ายได้ทันเวลา
- มีข้อมูลของแหล่งวัตถุดิบของผู้ขาย ที่มีคุณภาพ สำหรับใช้ในการจัดซื้อจัดหาในคราวต่อไป
- สามารถนำข้อมูลไปวางแผนในการจัดหาวัตถุดิบ การจัดเก็บรักษาวัตถุดิบ การหาแหล่งวัตถุดิบเพิ่ม ในกรณีที่ต้องมีผลิตสินค้าในปริมาณมากขึ้นและการขยายกำลังการผลิตในอนาคต

## กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

ผู้ผลิตกล้วยปรั่งรส สามารถหาช่องทางการขายสินค้าได้เพิ่มขึ้นและมีการสั่งสินค้ามากขึ้น ทำให้ต้องมีการซื้อวัตถุดิบคือกล้วยน้ำว้ามากขึ้น ถ้าไม่สามารถหาวัตถุดิบได้จะทำให้ไม่สามารถผลิตสินค้าได้เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า ทำให้ต้องมีการขยายพื้นที่ปลูกกล้วยและหาแหล่งปลูกกล้วยในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อนำมาใช้ในการผลิตกล้วยปรั่งรส

# 3.1. ด้านการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต

## 3.1.2 องค์กรต้องตรวจสอบวัตถุดิบก่อนรับเข้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ

### คำอธิบาย

- ให้กำหนดผู้รับผิดชอบและวิธีการตรวจสอบคุณสมบัติที่เหมาะสมของวัตถุดิบที่จัดซื้อ/จัดหาก่อนที่จะมีการรับวัตถุดิบเข้า เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ คุณภาพของวัตถุดิบ
- ✓ มีการตรวจสอบ จำนวน ปริมาณ คุณภาพ ของวัตถุดิบเพื่อให้ได้วัตถุดิบ ที่มีคุณภาพดี
- ✓ มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ กฎเกณฑ์ในการรับวัตถุดิบ เช่น ขนาด สี กลิ่น ปริมาณ รสชาติ ความสุกแก่ของผลไม้ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามความเหมาะสมที่จะกำหนดขึ้นเพื่อนำไปผลิตสินค้า
- ✓ มีการปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์การตรวจสอบเป็นระยะตามความเหมาะสม

# 3.1. ด้านการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต

3.1.2 องค์กรต้องตรวจสอบวัตถุดิบก่อนรับเข้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- สามารถจัดหาวัตถุดิบที่มี ปริมาณและ คุณภาพ ได้ตรงตามความต้องการ ทำให้ผลิตสินค้าอย่างมีคุณภาพ
- มีเกณฑ์ในการตรวจสอบวัตถุดิบ เป็นข้อตกลงที่ชัดเจนกับผู้ขาย วัตถุดิบ ในการคัดสรร วัตถุดิบคุณภาพดี ตรงกับความต้องการของ องค์กร
- สามารถคัดเลือกวัตถุดิบที่มีคุณภาพ มาผลิตสินค้าได้

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

ผู้ขายวัตถุดิบบางราย อาจจะมีการปลอมปน หรือ จัดส่ง วัตถุดิบที่คุณภาพไม่ดี ไม่ได้ตามมาตรฐาน ปริมาณไม่ครบตามจำนวนที่ สั่งซื้อ ทำให้หลายครั้งเกิดข้อพิพาท หรือ คุณภาพของสินค้าที่ผลิต อาจจะมีคุณภาพต่ำลง การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบจะทำให้ มี ข้อตกลงในการรับ วัตถุดิบชัดเจนขึ้น

“วัตถุดิบคุณภาพดี ผลิต  
สินค้าคุณภาพดี”



## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

### 3.2.1 องค์กรต้องวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดและกำลังการผลิตของกลุ่ม แล้วจัดเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์การผลิตให้พร้อมก่อนที่จะทำการผลิต

#### คำอธิบาย

- ให้ทำการกำหนดแผนการผลิต เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตให้พร้อมและเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการขาดแคลน ชำรุดเสียหายในระหว่างการผลิต

#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ ควรกำหนดแผนการผลิตว่าจะผลิตสินค้าตามจำนวนที่ได้รับคำสั่งซื้อหรือ ข้อมูลจากแผนการขายสินค้า เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าได้ทันเวลา และความต้องการของตลาด
- ✓ การกำหนดแผนการผลิตต้องสอดคล้องกับกำลังการผลิต แรงงาน และวัตถุดิบที่จัดหามา
- ✓ อุปกรณ์ในการผลิตต้องเพียงพอที่จะผลิตสินค้าได้ตามต้องการ
- ✓ ควรมีการวางแผน และประมาณการกำลังการผลิต ให้เพียงพอ กับความต้องการในอนาคต โดยศึกษาแนวโน้มจากข้อมูลที่ได้จัดบันทึกไว้

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

### 3.2.1 องค์กรต้องวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดและกำลังการผลิตของกลุ่ม แล้วจัดเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์การผลิตให้พร้อมก่อนที่จะทำการผลิต

#### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- สามารถผลิตสินค้าได้ทันเวลา ตรงกับความต้องการของตลาด
- ผลิตสินค้าคุณภาพดี เนื่องจาก ไม่ต้องเร่งรีบในการผลิต
- เป็นข้อมูลก่อนการตกลงรับคำสั่งซื้อว่าจะสามารถผลิตสินค้าได้ทันตามที่ตกลงกับลูกค้า
- สามารถคาดการณ์การเพิ่มหรือลดกำลังการผลิต การหาอุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

#### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

ผู้ประกอบการหลายราย ไม่สามารถผลิตสินค้าได้ทันเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ เนื่องจากเกิดปัญหา เช่น วัตถุดิบไม่เพียงพอ เครื่องจักรไม่เพียงพอ ทำให้เกิดการเสียโอกาส ในการขายสินค้า ถูกปรับเนื่องจากผลิตสินค้าไม่ทัน และไม่ได้คุณภาพ มีการสูญเสียมาก เนื่องจากเร่งการผลิต

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.2 องค์กรต้องมีการแบ่งงานให้พนักงานอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถผลิตสินค้าทันตามกำหนด กรณี  
มีกำลังการผลิตไม่เพียงพอให้ทำการกระจายงานโดยการจ้างแรงงานภายนอกได้

**“บันทึกความสามารถ  
พนักงาน และแบ่งงานให้  
พนักงานตามความ  
เหมาะสม”**



### คำอธิบาย

- ให้มีการแบ่งงานให้พนักงานตามความสามารถเพื่อให้กลุ่มผลิตสินค้าให้ทันเวลาและตรงตามความต้องการของลูกค้า กรณีที่คำสั่งซื้อมีมากสามารถกระจายงานจ้างบุคคลนอกได้ โดยต้องพิจารณาขีดความสามารถในการผลิตสินค้าก่อนที่จะมอบหมายงานให้ดำเนินการ

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ ควรจดบันทึกความสามารถในการผลิต ของพนักงานแต่ละราย ว่ามีความสามารถในการผลิตสินค้าในแต่ละชนิด โดยใช้เวลาเท่าไร เช่น กี่ชิ้น ต่อวัน ต่อชั่วโมง เป็นต้น เพื่อแบ่งงานอย่างเหมาะสม
- ✓ มีการข้อมูลของผู้ที่รับจ้างผลิตหรือบุคคลภายนอกที่สามารถร่วมผลิตสินค้า หรือมีการปรับลด-เพิ่ม พนักงานอย่างเหมาะสม
- ✓ หากคำนวณแล้วว่าจากจำนวนพนักงานที่มีอยู่ไม่สามารถผลิตได้ทัน อาจจะมีการจ้างแรงงานจากภายนอก มาร่วมผลิต เพื่อให้สามารถผลิตสินค้าได้ทันตามความต้องการ



## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.2 องค์กรต้องมีการแบ่งงานให้พนักงานอย่างเหมาะสมเพื่อสามารถผลิตสินค้าทันตามกำหนด กรณีมีกำลังการผลิตไม่เพียงพอให้ทำการกระจายงานโดยการจ้างแรงงานภายนอกได้

“ผลิตทัน ตรงเวลา  
ลูกค้าพอใจ ไม่ถูกปรับ”



### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- สามารถแบ่งงานให้พนักงานอย่างเหมาะสม ทำให้ผลิตสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถคาดการณ์กำลังการผลิตได้ หากไม่เพียงพอ อาจจะต้องจ้างแรงงานภายนอก หรือกระจายงานได้ทันเวลา
- มีข้อมูลในการคาดการณ์การเพิ่ม ค จำนวนพนักงาน การขยายกำลังการผลิตเพื่อรองรับการขยายตลาด

### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สถานประกอบการหลายรายไม่สามารถผลิตสินค้าได้ทันตามที่ตกลงกับลูกค้า เนื่องจาก ขาดแคลนแรงงาน เช่น ในช่วงเทศกาล หรือเมื่อมีการสั่งสินค้าในจำนวนมาก หากมีการเก็บข้อมูลความสามารถในการผลิตจะทำให้สามารถคำนวณกำลังการผลิต และกำหนดระยะเวลาส่งมอบได้อย่างเหมาะสม

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

### 3.2.3 องค์กรต้องมีวิธีการหรือขั้นตอนการผลิตอย่างชัดเจน และทำการผลิตหรือบริการตามวิธีการหรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

#### คำอธิบาย

- ให้ทำการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการผลิตที่ชัดเจน เช่น จัดทำผังกระบวนการผลิตหรือบริการ หรือเอกสารแสดงขั้นตอนการผลิต รวมทั้งระบุสิ่งที่ต้องควบคุมในระหว่างการผลิต(ถ้ามี)
- ให้ทำการมอบหมายพนักงานดำเนินการผลิตตามวิธีการหรือขั้นตอนการผลิตที่กำหนดไว้

“เขียนขั้นตอนการผลิตให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน”



#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ เขียนขั้นตอนการผลิต เป็นลายลักษณ์อักษร
- ✓ ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้นตอน น้ำหนัก ปริมาณ ฯลฯ
- ✓ เน้นย้ำในส่วนสำคัญในการผลิต
- ✓ ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ✓ สอนงานให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการผลิตได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ✓ เก็บเป็นข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.3 องค์กรต้องมีวิธีการหรือขั้นตอนการผลิตอย่างชัดเจน และทำการผลิตหรือบริการตามวิธีการหรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- พนักงานสามารถเข้าใจกระบวนการผลิตได้ถูกต้อง
- สามารถผลิตสินค้าได้มีมาตรฐานเดียวกัน
- สามารถปรับปรุงกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สินค้าหลายชนิดมีรสชาติ ขนาด สี และน้ำหนักไม่เหมือนกัน ไม่เป็นไปตามที่ลูกค้าคาดหวังเนื่องจาก ขาดมาตรฐานในการผลิต หรือมีการผลิตที่ผิดขั้นตอน ทำให้สินค้า ไม่สามารถคงความเป็นมาตรฐาน และเอกลักษณ์ดั้งเดิมเอาไว้ได้

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.4 องค์กรต้องมีวิธีการและเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด ให้บันทึกหรือบ่งชี้ผลการตรวจสอบในรูปแบบที่เหมาะสม

### คำอธิบาย

- ให้กำหนดวิธี เกณฑ์การตรวจสอบและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ผู้ที่ตรวจสอบทำการบันทึกหรือบ่งชี้สินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการตรวจ ในรูปแบบที่เหมาะสม
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณภาพของสินค้า
- ✓ มีเกณฑ์ในการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า เช่น รสชาติ ขนาด สี กลิ่น น้ำหนัก การบรรจุ จำนวน ฯลฯ
- ✓ บันทึกข้อมูลสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ
- ✓ นำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิต เพื่อลดการสูญเสียต่อไป

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.4 องค์กรต้องมีวิธีการและเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์มีคุณภาพตรงตามที่กำหนด ให้บันทึกหรือบ่งชี้ผลการตรวจสอบในรูปแบบที่เหมาะสม

### ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- สินค้ามีคุณภาพ
- ลูกค้ำพึงพอใจต่อคุณภาพของสินค้า
- ภาพลักษณ์ของสถานประกอบการ ที่ผลิตสินค้ามีคุณภาพ
- สามารถนำข้อมูลไปวางแนวทางแก้ไข ลดการสูญเสียและปรับปรุงกระบวนการผลิต

### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สถานประกอบการบางแห่งจะมีแผนงานตรวจสอบคุณภาพของสินค้า เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าสินค้ามีมาตรฐาน หากสินค้าบางชิ้นไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ จะไม่นำออกไปจำหน่าย หรือนำไปแก้ไขให้ได้ตามเกณฑ์ก่อน ทำให้ได้รับความเชื่อมั่นจากลูกค้า และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานประกอบการว่าผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.5 ในกรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า พนักงานและสิ่งแวดล้อมองค์กร จะต้องมีการควบคุมการผลิตให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบข้อบังคับ หรือเงื่อนไขภายใต้กฎหมายกำหนด

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรที่ผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า พนักงานและสิ่งแวดล้อม ให้ติดประกาศข้อพึงปฏิบัติตามมาตรฐานของกฎหมายบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายด้านความปลอดภัยของอาหาร กฎหมายด้านความปลอดภัยของผู้บริโภค เป็นต้น ควบคุมให้มีการดำเนินการผลิตตามมาตรฐานของกฎหมายเหล่านั้น

“ปฏิบัติตามข้อบังคับ  
หรือกฎในการผลิตอย่าง  
เคร่งครัด”



### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ ติดประกาศข้อบังคับ หรือกฎหมายต่างๆ เช่น อ.ย. ,มพช. GMP ฮาลาล
- ✓ ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- ✓ มีการตรวจสอบ การปฏิบัติ กระบวนการ อุปกรณ์ วิธีการผลิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่เกิดผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้าหรือผู้บริโภค อย่างสม่ำเสมอ ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

## 3.2 ด้านการผลิตสินค้า

3.2.5 ในกรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า พนักงานและสิ่งแวดล้อมองค์กร จะต้องมีการควบคุมการผลิตให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบข้อบังคับ หรือเงื่อนไขภายใต้กฎหมายกำหนด

“ปฏิบัติตามข้อกำหนด  
ลดการสูญเสีย”



ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ลูกค้ามีความพึงพอใจ และได้รับความปลอดภัยในการใช้สินค้า
- สามารถควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ลดผลกระทบ และหลีกเลี่ยงต่อการสูญเสียชื่อเสียงและการขายในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้สินค้า และการผลิตที่เกิดผลกระทบต่อ สุขภาพ ชีวิต และทรัพย์สิน ของลูกค้าและสถานประกอบการ

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

ผู้ประกอบการที่ขอการรับรองมาตรฐานต่างๆ ต้องมีการดำเนินการอย่างเคร่งครัด หากการดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด อาจส่งผลกระทบบ้าง เช่น การถูกเรียกใบอนุญาต หรือถอนการรับรอง การเสียชื่อเสียงหากสินค้ามีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้า หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ได้มาตรฐานส่งผลต่อสุขภาพ และชีวิตของพนักงาน

# 3.3 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์และสถานที่ผลิต

3.3.1 องค์กรต้องดูแลรักษาเครื่องมือ, อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตหรือบริการ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

## คำอธิบาย

- ให้ทำการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมการดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตหรือบริการ เช่น การทำความสะอาด อุปกรณ์ให้มีการระบุวิธีการ ความถี่ รวมทั้งการตรวจสอบและบำรุงรักษา ก็ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถใช้เครื่องมือในการผลิตหรือบริการได้อย่างต่อเนื่อง

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ กำหนดผู้รับผิดชอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ และบริเวณพื้นที่ผลิต
- ✓ กำหนดระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์
- ✓ กำหนดระยะเวลา และช่วงเวลาในการทำความสะอาดอย่างเหมาะสม
- ✓ ปรับตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้มีมาตรฐาน
- ✓ มีการตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานและผลิตสินค้าได้อย่างปลอดภัย

“ตรวจสอบอุปกรณ์  
เครื่องมือ อย่างสม่ำเสมอ”





## 3.3 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์และสถานที่ผลิต

3.3.1 องค์กรต้องดูแลรักษาเครื่องมือ, อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตหรือบริการ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- เครื่องมือ และอุปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ไม่เสียเวลา ซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำให้การผลิตไม่หยุดชะงัก ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์
- ผลิตสินค้าได้มีมาตรฐาน ตามขนาดและปริมาณที่กำหนด
- สามารถผลิตได้เต็มกำลังการผลิตในกรณีที่มีคำสั่งซื้อสินค้าจำนวนมาก

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สถานประกอบการมีการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์เป็นประจำสม่ำเสมอทำให้ เครื่องมือและอุปกรณ์ ใช้งานได้ดี มีอายุการใช้งานยาวนานไม่ เสียเวลาซ่อมขณะผลิตสินค้า ทำให้ผลิตสินค้าได้ตามจำนวนและทันเวลา ส่งมอบ

# 3.3 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์และสถานที่ผลิต

3.3.2 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์มีผลต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้บริโภค องค์กรต้องมีการดูแลเครื่องมือ

อุปกรณ์และสถานที่ผลิตให้ถูกสุขลักษณะ

“ทำความสะอาดเครื่องมือ  
อุปกรณ์ และบริเวณผลิต  
อย่างสม่ำเสมอ”



## คำอธิบาย

- กำหนดให้มีการเลือกใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต
- ให้กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมการดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตเพื่อบริโภคให้ถูกสุขลักษณะ เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ให้มีการระบุวิธีการ ความถี่ กรณีที่มีการใช้สารทำความสะอาดให้ระบุชื่อและปริมาณการใช้ รวมทั้งการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน เป็นต้น
- ให้องค์กรดำเนินการจัดสถานที่ผลิตให้มีสภาพเหมาะสมกับการผลิตเพื่อบริโภคให้ถูกสุขลักษณะ

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ ใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสม กับการผลิต เช่น วัสดุ ที่ใช้กับอาหารได้  
ไม่เป็นพิษ และมีผลข้างเคียงต่อสินค้า
- ✓ ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์สม่ำเสมอ
- ✓ ระมัดระวังเรื่องการใช้สารเคมีล้างเครื่องบริเวณ
- ✓ ดูแลบริเวณ จัด โซน พื้นที่ผลิตให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่เสมอ

## 3.3 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์และสถานที่ผลิต

3.3.2 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์มีผลต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า องค์กรต้องมีการดูแลเครื่องมือ

อุปกรณ์และสถานที่ผลิตให้ถูกสุขลักษณะ

ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการ

- เครื่องมือและอุปกรณ์ในการผลิตสะอาด
- พื้นที่และบริเวณที่ใช้ผลิตสินค้าสะอาด
- สินค้ามีคุณภาพ สะอาด ปราศจากสิ่งปลอมปน
- สินค้าผ่านการรับรอง สอดคล้องกับมาตรฐาน ต่างๆ เช่น อย. มพช. GMP

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สถานประกอบการผลิตสินค้า อาหารแปรรูปแห่งหนึ่ง มีการกำหนดระเบียบ และกฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของ อุปกรณ์ การเลือกใช้อุปกรณ์ การจัดบริเวณ ห้ามให้สัตว์เลี้ยงเข้าไปใน บริเวณผลิต เป็นไปตามกฎ ของ อย. มพช. GMP ให้พนักงานรักษาความ สะอาด อย่างเคร่งครัด รวมไปถึงอาจจะมีการกำหนดบทลงโทษ แก่ พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามด้วย เพื่อความสะอาด และมาตรฐานของสินค้า

## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

3.4.1 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องมีการบรรจุหีบห่อเพื่อรักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ ต้องมีวิธีการที่เหมาะสมในการบรรจุ และคัดเลือกภาชนะสำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์และ/หรือหุ้มห่อผลิตภัณฑ์ สำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า ต้องบรรจุและ/หรือหุ้มห่อผลิตภัณฑ์ด้วยวิธีการที่ถูกต้องลักษณะ

### คำอธิบาย

- ให้กำหนดวิธีการบรรจุและกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกภาชนะบรรจุที่เหมาะสมเพื่อให้ผลิตภัณฑ์ที่ถูกห่อหุ้มอยู่ในสภาพดีตลอดเวลา ไม่ชำรุดหรือเสียหาย เช่น การบรรจุและจัดส่งของผลิตภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่แตกหักได้ ให้ระบุและเลือกใช้วิธีการในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว กรณีของอาหารหรือเครื่องดื่มก็มีการควบคุมสภาพแวดล้อมและอุณหภูมิตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้ผลิตภัณฑ์เสื่อมสภาพ เป็นต้น

“บรรจุภัณฑ์สวยงาม ใช้ง่าย ปลอดภัย และรักษาคุณภาพของสินค้า”



### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ เลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม รักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ในการจัดเก็บและจัดส่ง
- ✓ การบรรจุต้องสะอาดและปราศจากสิ่งปลอมปน
- ✓ มีการจัดเก็บสินค้าต้องมีการควบคุมสภาวะต่างๆอย่างเหมาะสม เพื่อรักษาคุณภาพของสินค้า

## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

3.4.1 ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องมีการบรรจุหีบห่อเพื่อรักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ ต้องมีวิธีการที่เหมาะสมในการบรรจุ และคัดเลือกภาชนะสำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์และ/หรือหุ้มห่อผลิตภัณฑ์ สำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า ต้องบรรจุและ/หรือหุ้มห่อผลิตภัณฑ์ด้วยวิธีการที่ถูกสุขลักษณะ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- รักษาคุณภาพของสินค้าได้
- ลดการสูญเสีย ในขั้นตอนการจัดส่ง
- ยืนอายุการเก็บรักษาสินค้า
- สร้างเอกลักษณ์ให้ผลิตภัณฑ์

กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

ผู้ประกอบการควรให้ความสำคัญในการออกแบบ พัฒนา และเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถ รักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ใช้วัสดุที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การบรรจุที่สามารถยืดอายุของผลิตภัณฑ์ได้นาน ตลอดจนมีแบบที่สวยงาม ทำให้เป็นที่นิยม มีเอกลักษณ์สามารถขายสินค้าได้เพิ่มขึ้น

“นำส่งสินค้าที่ดี มีคุณภาพ  
ให้กับลูกค้า”



## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

### 3.4.2 องค์กรต้องระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในฉลากให้ครบถ้วนตามกฎหมายหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### คำอธิบาย

- ให้กำหนดข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ต้องระบุบนฉลากตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อผลิตภัณฑ์ ชื่อผู้ผลิต ที่ตั้งของผู้ผลิต ที่ตั้งผู้จัดจำหน่าย ชื่อแนะนำการใช้ กรณีเป็นผลิตภัณฑ์อาหาร ควรระบุ น้ำหนัก/ปริมาณสุทธิ ส่วนประกอบหลัก วันหมดอายุ เป็นต้น

“ฉลากสินค้า ต้องมีข้อมูล  
ครบถ้วน”



#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

จัดทำฉลากที่มีรายละเอียดเช่นเกี่ยวข้อง เช่น

- ✓ ชื่อผลิตภัณฑ์
- ✓ ชื่อผู้ผลิต
- ✓ ที่ตั้งของผู้ผลิต
- ✓ ที่ตั้งผู้จัดจำหน่าย
- ✓ ชื่อแนะนำการใช้
- ✓ ส่วนประกอบหลัก
- ✓ วันหมดอายุ
- ✓ ฯลฯ



## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

### 3.4.2 องค์กรต้องระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในฉลากให้ครบถ้วนตามกฎหมายหรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ลูกค้าน่าจะทราบรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ในการใช้สินค้า อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม
- เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบถึงผู้ผลิตและสถานที่ติดต่อผู้ผลิต
- หากเป็นสินค้าที่ต้องมีการใช้งานและการเก็บรักษาเฉพาะจะสามารถระบุวิธีการใช้งานอย่างถูกต้องให้กับลูกค้าลดข้อผิดพลาดในการใช้งานผิดวิธีได้



## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

### 3.4.3 องค์กรต้องมีวิธีการเก็บรักษา และการจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพ เสียหายและสูญหาย

#### คำอธิบาย

- ให้กำหนดวิธีการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งดูแลเพื่อไม่ให้ผลิตภัณฑ์เสื่อมสภาพ เสียหายและสูญหาย
- ให้จัดส่งผลิตภัณฑ์เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ที่ถูกห่อหุ้มอยู่ในสภาพดีตลอดเวลา ไม่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายก่อนถึงลูกค้า

#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ จัดเก็บและรักษาผลิตภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ✓ จักสติกสินค้าให้สามารถตรวจสอบจำนวนได้ง่าย
- ✓ ห่อหุ้ม และเคลื่อนย้าย อย่างระมัดระวัง





## 3.4 ด้านบรรจุและจัดส่ง

### 3.4.3 องค์กรต้องมีวิธีการเก็บรักษา และการจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพ เสียหายและสูญหาย

#### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- สินค้ามีคุณภาพและคงสภาพเมื่อถึงมือลูกค้า
- ลดการสูญเสียบรรจุภัณฑ์
- สินค้าไม่สูญหาย ครบตามจำนวน
- มีการตรวจสอบสินค้าก่อนการจัดส่ง
- ลูกค้ามีความพึงพอใจ

#### กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

สถานประกอบการจัดพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า ให้สามารถรักษาสภาพ และสามารถตรวจสอบจำนวนของสินค้าได้ เช่น ห้องเย็นสำหรับของที่ต้องรักษาอุณหภูมิ การห่อหุ้ม และบรรจุเพื่อการจัดส่ง ตลอดจนกรรมวิธีในการจัดส่งที่ไม่ทำให้สินค้าเสียหาย ก่อนถึงมือลูกค้า





# หมวด 4 การบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงิน

---

4.1 ด้านรายรับ-รายจ่าย

4.2 ด้านต้นทุนและกำไร

4.3. ด้านการเงินของกลุ่ม

4.4 ด้านทรัพย์สินและหนี้สิน





# 4.1 ด้านรายรับ-รายจ่าย

องค์กรต้องบันทึกรายการ รายรับ/รายจ่าย หรือระบบบัญชีในรูปแบบที่เหมาะสมทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลการรับ-จ่ายที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

## คำอธิบาย

- ให้ องค์กรบันทึกรายการ รายรับ/รายจ่ายขององค์กรทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย เช่น รายได้จากการขายสินค้า ค่าใช้จ่ายจากการซื้อวัตถุดิบ เป็นต้น โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกสรุปรายรับ/รายจ่ายตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุกครึ่งเดือน เป็นต้น
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งาน โดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง
- ควรกำหนดบุคคลที่มีอำนาจการเบิกจ่ายและถือวงเงินสดในมือให้เพียงพอกับความคล่องตัวในการดำเนินงาน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้องค์กรสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและหมั่นเวียนกันปฏิบัติงานในระบบบัญชี



# 4.1 ด้านรายรับ-รายจ่าย

4.1.1 องค์กรต้องบันทึกรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดหาวัตถุดิบ/ปัจจัยการผลิต แหล่งที่มา โดยจัดเก็บบันทึกเหล่านั้นในระยะเวลาตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการผลิตต่อไป

## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ องค์กรควรมีสমุดสำหรับบันทึกบัญชีโดยเฉพาะ เพื่อบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับรายรับ และรายจ่ายต่างๆ ขององค์กร และที่สำคัญองค์กรจะต้องบันทึกทุกครั้งที่มียารับและรายจ่ายเกิดขึ้น
- ✓ องค์กรควรสรุปรายรับ รายจ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามความเหมาะสม เช่น ทุกสัปดาห์ หรือทุกสิ้นเดือน เป็นต้น

“ควรมีสমุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีโดยเฉพาะ”



## ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

องค์กรทราบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง สามารถนำไปวางแผนการผลิต การตั้งราคาขาย ตลอดจนจนวนคาดการณ์ผลกำไรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## 4.1 ด้านรายรับ-รายจ่าย

องค์กรต้องสรุปผลกำไร ขาดทุน ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม และทำบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามความเป็นจริง โดยแยกรายได้ และค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ องค์กรทราบผลการดำเนินงานที่แท้จริง และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ข้อมูลที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ จะไม่สูญหาย องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ตามต้องการ

“บันทึกรายการทางการเงินตามความเป็นจริง”





## 4.2 ด้านต้นทุนและกำไร

องค์กรต้องสรุปผลกำไร ขาดทุน ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม และทำบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรสรุปผลกำไร ขาดทุนจากรายได้ในการขายสินค้าหรือบริการที่หักต้นทุนของสินค้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเดินทางและค่าที่พักเพื่อไปออกงานขายสินค้า โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

องค์กรควรทำการสรุปรายได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกสิ้นเดือน เป็นต้น



## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

### 4.3.1 องค์กรต้องมีการบันทึกการระดมทุนขององค์กร เพื่อประโยชน์แก่การสะสมทุนภายใน และบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

#### คำอธิบาย

- ให้องค์กรกำหนดกติกา/หลักเกณฑ์ในการถือหุ้นซึ่งควรจะต้องกำหนดเพดานหุ้นให้ชัดเจน ในกรณีที่มีการระดมทุนจากหุ้นส่วนหรือแนวทางการกู้เงินที่ถูกต้องจากภายนอก เพื่อรับทราบสถานะและบันทึกไว้ในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน

#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ องค์กรที่มีการจดทะเบียนในลักษณะกลุ่ม หากต้องการเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินการ สามารถระดมทุนในลักษณะของการถือหุ้นได้ ซึ่งการระดมทุนในลักษณะดังกล่าว จะต้องมีการกำหนดรายละเอียดที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นราคาหุ้น จำนวนการถือหุ้น การจ่ายผลตอบแทน ฯลฯ และต้องมีการชี้แจงให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบและทำความเข้าใจ ตลอดจนจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจนด้วย
- ✓ หากองค์กรต้องการระดมทุนจากหน่วยงานภายนอก ควรมีการชี้แจงให้สมาชิกในองค์กรได้รับทราบ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร






## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

4.3.1 องค์กรต้องมีการบันทึกการระดมทุนขององค์กร เพื่อประโยชน์แก่การสะสมทุนภายใน และบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ กิจการมีเงินทุนเพียงพอสำหรับดำเนินงาน
  - ✓ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระดมทุน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ช่วยให้การบริหารจัดการทางการเงินมีความถูกต้อง และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการสูญหายของข้อมูล
  - ✓ สมาชิกมีความเข้าใจที่ตรงกัน ลดปัญหาความขัดแย้งในองค์กร
- 



## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

### 4.3.2 องค์กรควรมีกติกาในการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน หรือสวัสดิการชุมชน และทำบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

#### คำอธิบาย

- ให้องค์กรควรมีการกำหนดกติกาในการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน หรือสวัสดิการชุมชน และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งาน โดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ องค์กรควรมีกติกาการจ่ายผลตอบแทนแก่สมาชิก/พนักงาน อย่างชัดเจน พร้อมทั้งทำการแจ้งกติกาที่กำหนดขึ้นแก่สมาชิก/พนักงาน ให้รับทราบ
- ✓ ทุกครั้งที่มีการจ่ายผลตอบแทน จะต้องมีการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และควรตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ



## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

### 4.3.2 องค์กรควรมีกติกาในการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน หรือสวัสดิการชุมชน และทำบันทึกไว้ใน รูปแบบที่เหมาะสม

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ  
การดำเนินการจ่ายผลตอบแทนเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ป้องกัน  
ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร

“ความขัดแย้งจะไม่เกิด ถ้า  
ทำอย่างมีกติกา และ  
โปร่งใส”



## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

### 4.3.3 องค์กรต้องจัดทำแผน/ระเบียบการใช้เงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการเงินและทำบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

“หมดปัญหาการขาด  
เงินทุนถ้ารู้จักวางแผน”



#### คำอธิบาย

- ให้องค์กรจัดทำแผนการใช้จ่าย/บริหารการเงิน ประมาณการใช้จ่าย ซึ่งอาจเป็นรายเดือนหรือรายปี เพื่อป้องกันปัญหาสภาพคล่องทางการเงินขององค์กรและเพื่อให้องค์กรเตรียมความพร้อมด้านการเงินล่วงหน้า และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึก
- องค์กรต้องมีแนวทางการบริหารเงินสด เพื่อให้เกิดสภาพคล่อง และเสริมสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงานในอนาคต
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

#### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ องค์กรควรมีการคาดการณ์รายได้ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเงินทุนที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่
- ✓ ในกรณีที่องค์กรมีเงินทุนไม่เพียงพออาจต้องพิจารณาหาเงินทุนจากแหล่งต่างๆ ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งหาแนวทางการบริหารเงินสดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันปัญหาเงินทุนไม่พอที่อาจเกิดซ้ำ






## 4.3. ด้านการเงินขององค์กร

### 4.3.3 องค์กรต้องจัดทำแผน/ระเบียบการใช้เงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการเงินและทำบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม

#### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- องค์กรสามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาการขาดแคลนเงินทุนในการดำเนินงาน
  - ข้อมูลที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ จะไม่สูญหาย องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ตามต้องการ
- 




## 4.4 ด้านทรัพย์สินและหนี้สิน

องค์กรต้องบันทึกรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่องค์กรมี ทั้งที่ได้รับมาจากการสนับสนุนของหน่วยงานต่างๆ และที่องค์กรจัดซื้อเอง

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรจัดทำตามรอบเวลาที่เหมาะสม เกี่ยวกับรายการทรัพย์สินที่องค์กรมีทั้งที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายนอกและที่องค์กรจัดซื้อ/จัดหามาเอง

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ องค์กรควรมีการบันทึกทรัพย์สินต่างๆ ทั้งที่มาจาก การสนับสนุนของหน่วยงานต่างๆ และจัดซื้อด้วยตนเอง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน
  - ✓ องค์กรควรบันทึกหนี้สินต่างๆ ที่เกิดขึ้น อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน
- 

## 4.4 ด้านทรัพย์สินและหนี้สิน

องค์กรต้องบันทึกรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่องค์กรมี ทั้งที่ได้รับมาจากการสนับสนุนของหน่วยงานต่างๆ และที่องค์กรจัดซื้อเอง

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

- ✓ องค์กรทราบผลการดำเนินงานที่แท้จริง และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ข้อมูลที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ จะไม่สูญหาย องค์กรสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ตามต้องการ

“สินทรัพย์ที่มี หนี้สินที่ก่อ  
บันทึกทุกครั้งอย่างเป็น  
ปัจจุบัน”





# หมวด 5. การปรับปรุงและพัฒนาวิสาหกิจชุมชนสู่ความยั่งยืน

5.1 พัฒนาด้านการเรียนรู้ขององค์กร / พนักงาน

5.2 พัฒนาด้านเทคนิคและฝีมือการผลิต

5.3 พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์

5.4 พัฒนาปรับปรุงธุรกิจ

5.5 พัฒนาด้านเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน

5.6 พัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน

5.7 พัฒนาด้านการพึ่งตนเอง

5.8 การอนุรักษ์ฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น



# 5.1 พัฒนาด้านการเรียนรู้ขององค์กร / พนักงาน

องค์กรต้องมีการพัฒนาองค์กร / พนักงานให้มีความรู้ในการบริหารจัดการทุกด้านตามความเหมาะสมกับ  
ศักยภาพของพนักงานแต่ละคน

## คำอธิบาย

- ให้องค์กรสร้างกระบวนการเรียนรู้ตามขั้นตอน เช่น สรุบทบทวน ความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากภายนอกและภายในและนำมาปรับใช้ให้เหมาะสม
- ให้องค์กรจัดให้มีการเรียนรู้เรื่องต่างๆของท้องถิ่น อาทิ วัฒนธรรม ความโดดเด่น ภูมิปัญญา การทำงานในชุมชน รวมทั้งการนำเสนอ สินค้าและความเข้าใจในความรู้ ดังกล่าว คู่ลูกค้า



## แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร เช่น การจัดอบรม หรือ เข้าร่วม อบรมกับหน่วยงาน ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการ การพัฒนา องค์กร
- ✓ การอนุรักษ์ภูมิปัญญา
- ✓ มีการถ่ายทอดความรู้ ระหว่าง พนักงานและการสอนงาน
- ✓ มีการจัดเก็บ องค์ความรู้ เทคนิคต่างๆ



# 5.1 พัฒนาด้านการเรียนรู้ขององค์กร / พนักงาน

องค์กรต้องมีการพัฒนาองค์กร / พนักงานให้มีความรู้ในการบริหารจัดการทุกด้านตามความเหมาะสมกับ  
ศักยภาพของพนักงานแต่ละคน

## ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและสามารถนำมาใช้ในการจัดการองค์กรเพื่อให้องค์กรมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาคุณภาพ

## กรณีศึกษา/ตัวอย่างการนำไปใช้

การส่งพนักงานเข้าร่วมการอบรม ต่างๆที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น และจัดเก็บเอกสาร รวบรวมความรู้ที่ได้รับนำมาถ่ายทอดให้กับสมาชิกในกลุ่ม ทำให้สามารถพัฒนาองค์กรได้ในระยะยาว



## 5.2 พัฒนาด้านเทคนิคและฝีมือการผลิต

5.2.1 องค์กรต้องมีการปรับปรุงเทคนิคและฝีมือการผลิตตามความจำเป็น และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

“จดบันทึกปัญหาและการแก้ไข เพื่อพัฒนาเทคนิคการผลิต”



### คำอธิบาย

- ให้องค์กรมีการปรับปรุงเทคนิคและฝีมือการผลิต ซึ่งอาจจัดทำโดยองค์กรหรือได้รับคำแนะนำจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และให้องค์กรดำเนินการปรับปรุงเทคนิคด้านการผลิตซึ่งอาจเป็นการปรับปรุงเครื่องจักรหรือปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้เกิดผลิตภัณท์ที่มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง กรณีที่องค์กรมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง



## 5.2 พัฒนาด้านเทคนิคและฝีมือการผลิต

5.2.1 องค์กรต้องมีการปรับปรุงเทคนิคและฝีมือการผลิตตามความจำเป็น และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีการจดบันทึกปัญหาในการผลิตและแนวทางแก้ไข
- ✓ มีการปรับปรุงเทคนิคการผลิตเพื่อพัฒนาให้สินค้ามีคุณภาพดี
- ✓ พนักงานได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะและการใช้เทคนิคใหม่ๆ ในการผลิต
- ✓ มีการจดบันทึกเทคนิคการผลิต เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจจัดเก็บเป็นความลับก็ได้

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

ได้สินค้าที่มีคุณภาพขึ้นจากเทคนิคที่ได้รับการพัฒนา และการบันทึกทำให้ภูมิปัญญาต่างๆ ไม่สูญหาย และสามารถนำมาทบทวนได้อย่างต่อเนื่อง

“การฝึกอบรม เป็นการ  
ช่วยพัฒนาเทคนิคการ  
ผลิต”



## 5.3 พัฒนาด้านผลิตภัณ์ท์และบรรจุภัณ์ท์

องค์กรต้องมีการออกแบบ ปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณ์ท์ และ/หรือบรรจุภัณ์ท์ ให้ตรงกับแนวโน้มความต้องการของตลาดอยู่เสมอ โดยสอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนและเอื้อต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรมีการออกแบบ ปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณ์ท์ และ/หรือบรรจุภัณ์ท์ โดยให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนและเอื้อต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยอาจจัดทำโดยองค์กรหรือได้รับคำแนะนำจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และองค์กรนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาแนวโน้มความต้องการของตลาดเพื่อนำมาออกแบบปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณ์ท์ให้ตรงกับแนวโน้มตลาด เช่น องค์กรทดลองผลิตแล้วส่งให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายพิจารณา กรณีที่องค์กรมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง



## 5.3 พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์

องค์กรต้องมีการออกแบบ ปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ และ/หรือบรรจุภัณฑ์ ให้ตรงกับแนวโน้มความต้องการของตลาดอยู่เสมอ โดยสอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนและเอื้อต่อการรักษาสีงแวดล้อม และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ พัฒนาบรรจุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับสินค้า ตามแนวโน้มของตลาดและความพอใจของลูกค้า
- ✓ บรรจุภัณฑ์มีเอกลักษณ์ แสดงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้วัสดุธรรมชาติ
- ✓ บรรจุภัณฑ์ต้องสามารถเก็บรักษาคุณภาพของสินค้า มีความทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน จัดส่ง และถูกหลักอนามัย
- ✓ มีการจัดเก็บและรวบรวมตัวอย่างของบรรจุภัณฑ์ ที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

บรรจุภัณฑ์ที่ดีจะช่วยส่งเสริมดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาซื้อสินค้า และช่วยเก็บรักษาให้สินค้ามีคุณภาพดี ตลอดจน การสอดคล้องกับภูมิปัญญา และวัฒนธรรม สร้างเอกลักษณ์ให้กับสินค้า และยังมีส่วนในการเพิ่มมูลค่าของสินค้าอีกด้วย



## 5.4 พัฒนาปรับปรุงธุรกิจ

องค์กรต้องจัดทำและเขียนแผนธุรกิจในรูปแบบและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาธุรกิจชุมชนสู่ความยั่งยืน และจะต้องมีการทบทวนแผนธุรกิจทุกปี สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรมีแผนธุรกิจซึ่งอาจจัดทำขึ้นเองโดยองค์กรหรือได้รับคำแนะนำจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

จัดทำแผนธุรกิจ โดยมีการวางแผนในด้านต่างๆ และทบทวนแผนการดำเนินการ เป็นระยะๆ เช่น

- ✓ การคาดหมายแนวโน้มของตลาด
- ✓ การหาตลาด/ลูกค้ากลุ่มใหม่
- ✓ การหาแหล่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพ
- ✓ การขยายกำลังการผลิต การเพิ่ม เครื่องจักร การใช้เทคโนโลยีมาช่วย
- ✓ การปรับปรุงสินค้า บรรจุภัณฑ์
- ✓ การหาแหล่งทุนเพิ่ม
- ✓ การลดค่าใช้จ่าย
- ✓ ฯลฯ

“อนาคต.....เราจะทำอะไร  
ให้ธุรกิจดีขึ้น???”



## 5.4 พัฒนาปรับปรุงธุรกิจ

องค์กรต้องจัดทำและเขียนแผนธุรกิจในรูปแบบและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาธุรกิจชุมชนสู่ความยั่งยืน และจะต้องมีการทบทวนแผนธุรกิจทุกปี สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

มีเป้าหมายในการดำเนินการ และมีแผนงานในการพัฒนา  
อย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำเสนอและขอรับการสนับสนุนจาก  
ภาครัฐและแหล่งเงินทุน สถาบันการเงินได้ ทำให้สถาน  
ประกอบการมีความพร้อมในการขยายธุรกิจ และสามารถคาดการณ์  
และจัดหาทรัพยากรเพื่อรองรับการดำเนินการ สำหรับการ  
ดำเนินการในด้านต่างๆเช่น คน เงิน วัตถุดิบ ตลาด เครื่องจักร  
เครือข่าย ฯลฯ





## 5.5 พัฒนาด้านเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน

องค์กรต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ด้านการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งคิดค้นวิธีเพื่อการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนในการผลิต และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรหาช่องทางในการเสริมความรู้ให้กับพนักงานด้านการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน เพื่อให้พนักงานนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน กรณีที่องค์กรมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุดขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง



## 5.5 พัฒนาด้านเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน

องค์กรต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ด้านการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งคิดค้นวิธีเพื่อการเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนในการผลิต และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ หาแนวทางในการพัฒนาเทคนิคการและประสิทธิภาพการผลิตสินค้า เพื่อเพิ่มผลผลิต
- ✓ ลดการสูญเสียวัตถุดิบจากกระบวนการผลิต หรือนำเศษวัตถุดิบไปใช้ประโยชน์
- ✓ ลดการใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง ประหยัด ไฟฟ้า ประปา
- ✓ ลดการสูญเสียในด้านอื่นๆเช่น เสียเวลารอวัตถุดิบ ซ่อมเครื่องจักร
- ✓ การจัดส่งผิดพลาด การตีกลับสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน การผลิตผิดแบบ
- ✓ มีการบันทึกวิธีการดำเนินการต่างๆเป็น ลายลักษณ์อักษร

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

สถานประกอบการจะสามารถลดรายจ่าย และเพิ่มรายได้ ทำให้มีกำไรในการผลิตสินค้าเพิ่มขึ้น



## 5.6 พัฒนาการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน

องค์กรต้องมีการพัฒนาความรู้ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อให้พนักงานนำไปจัดการใช้ประโยชน์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติชุมชนให้มีความสมดุลย์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรหาช่องทางในการเสริมความรู้ให้กับพนักงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติในการจัดการใช้ประโยชน์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลย์ เช่น การปลูกทดแทนการใช้ประโยชน์ตามฤดูกาล
- ให้องค์กรพัฒนาสิ่งแวดล้อมชุมชนให้น่าอยู่เสมอ เช่น จัดบริเวณที่ทำการองค์กรและสถานที่ผลิต/และบริการ ให้ดูสะอาดสวยงามและเป็นระเบียบ
- กรณีที่องค์กรมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุดขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

“ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อม”



## 5.6 พัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน

องค์กรต้องมีการพัฒนาความรู้ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อให้พนักงานนำไปจัดการใช้ประโยชน์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติชุมชนให้มีความสมดุลย์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่และให้บันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีแนวทางการใช้ทรัพยากรต่างๆอย่างประหยัด
- ✓ ไม่สร้างมลพิษให้กับสิ่งแวดล้อมและชุมชน
- ✓ พัฒนาสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและน่าอยู่
- ✓ สร้างนิสัยและจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีแก่พนักงาน
- ✓ มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ทบทวนและบันทึกการดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

สถานที่ทำงานจะน่าอยู่ สภาพแวดล้อมในชุมชนจะดี สร้างสุขภาพที่ดีให้กับพนักงาน และไม่เกิดผลกระทบต่างๆต่อชุมชน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสินค้าอีกด้วย



## 5.7 พัฒนาด้านการพึ่งตนเอง

องค์กรต้องมีพัฒนาการด้านการพึ่งตนเอง เพื่อให้องค์กรสามารถยืนหยัดอยู่ได้ด้วยตนเอง และให้บันทึกพัฒนาการนั้นไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรมีการแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร โดยมีเป้าหมายในการลดการพึ่งพาหน่วยงานภายนอก การสะสมทุนขององค์กรการลงทุนที่ไม่เกินกำลัง
- กรณีที่องค์กรมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

“ออมเงิน-สะสมทุน เพื่อ  
นำไปพัฒนาธุรกิจ”



## 5.7 พัฒนาด้านการพึ่งตนเอง

องค์กรต้องมีพัฒนาการด้านการพึ่งตนเอง เพื่อให้องค์กรสามารถยืนหยัดอยู่ได้ด้วยตนเอง และให้บันทึกพัฒนาการนั้นไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับองค์กรที่ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ มีระบบการออมเงิน หรือดำเนินการในรูปแบบสหกรณ์
- ✓ ใช้เงินสะสมจากการออมในการพัฒนาธุรกิจ
- ✓ ลดการกู้เงินและพึ่งพาหน่วยงานภายนอก
- ✓ ใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินธุรกิจ
- ✓ จัดบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

มีเงินทุนในการขยายกิจการ โดยไม่ต้องกู้เงิน จากภายนอก ทำให้ไม่มีภาระดอกเบี้ย จากการกู้เงิน และสามารถสร้างระบบสวัสดิการสำหรับพนักงานได้อีกด้วย



## 5.8 การอนุรักษ์ฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น

องค์กรต้องมีการอนุรักษ์และ/หรือต่อยอดโดยใช้ฐานภูมิปัญญาและวัตถุดิบในท้องถิ่นเป็นหลักสำหรับองค์กรที่ไม่มี การดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### คำอธิบาย

- ให้องค์กรนำฐานภูมิปัญญาและวัตถุดิบในท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการพัฒนาฝีมือเพื่อต่อยอดกรณีที่กลุ่มมีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินการและเก็บรักษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับองค์กรที่ไม่มี การดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร
- บันทึกที่จัดทำขึ้นต้องเก็บไว้ตามความจำเป็นที่จะใช้งานโดยไม่ชำรุด ขาดหายหรือสูญหายเพื่อไว้ใช้อ้างอิง

“OTOP สินค้า จากภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น”



## 5.8 การอนุรักษ์ฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น

องค์กรต้องมีการอนุรักษ์และ/หรือต่อยอดโดยใช้ฐานภูมิปัญญาและวัตถุดิบในท้องถิ่นเป็นหลักสำหรับองค์กรที่ไม่มี การดำเนินการในเรื่องนี้ให้ชี้แจงเหตุผลอันสมควร

### แนวทางการนำไปปฏิบัติ

- ✓ พัฒนาสินค้าจากภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ✓ มีการบันทึกเรื่องราว ที่เกี่ยวข้อง เช่นภูมิปัญญา วัฒนธรรม ของท้องถิ่น ถ่ายทอดลงในบรรจุภัณฑ์หรือสินค้า
- ✓ มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
- ✓ มีระบบการจัดเก็บบันทึกอย่างดี

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการ

สามารถอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสามารถสืบทอดให้กับทายาท เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม สร้างเอกลักษณ์และยังเป็นจุดขายของสินค้าอีกด้วย

