

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Procedure)

การประเมินผู้ส่งมอบและผู้รับจ้างช่วง

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ (Issued By)	ผู้ทบทวน (Checked By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)

1. วัตถุประสงค์ (Purpose):
เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนในการประเมินเพื่อคัดเลือกและการประเมินตามช่วงเวลา สำหรับ Supplier และ Outsource ที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องของข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ในระบบบริหารคุณภาพ
2. ขอบข่าย (Scope):
ครอบคลุมตั้งแต่การประเมินเพื่อคัดเลือก การประเมินตามช่วงเวลา รวมถึงการดำเนินการกับ Supplier และ Outsource ที่มีผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้
3. เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Objective Target and KPI):
จำนวนปัญหาที่เกิดจาก Supplier และ Outsource = 0 (Quality, Delivery and Service)
4. มาตรฐานอ้างอิง หรือขั้นตอนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (Reference Standard and Procedure):
QP-QMR-003-การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
5. ผู้รับผิดชอบ (Responsibility):

ตำแหน่งงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง ตัวแทนผู้บริหาร หรือ QMR	พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	พิจารณาทบทวนผลการประเมิน
พนักงานฝ่ายจัดซื้อ (Purchase Officer)	สรรหา ประเมิน คัดเลือก และประเมินซ้ำตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

6. เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่จำเป็น (Infrastructure):

รายการ	การดูแลรักษา
เครื่องคอมพิวเตอร์	ลงโปรแกรมป้องกันไวรัส แสกนไวรัสอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
	สำรองข้อมูล (Back-up) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
เครื่องปริ้นเตอร์	ตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
เครื่องแฟกซ์	ตรวจสอบสภาพและความพร้อมในการใช้งาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
อีเมล	ลงโปรแกรมป้องกันไวรัส และแสกนไวรัสของอีเมลเข้า-ออก

7. คำศัพท์ นิยาม ความหมาย (Definition):

คำศัพท์	ความหมาย
Supplier	ผู้ขาย ผู้ส่งมอบชิ้นส่วน หรือวัตถุดิบ ที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ในการผลิต
Outsource Process	งานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการแทนบริษัท ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จะ Focus เฉพาะ Outsource ที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์เท่านั้น และ ในที่นี้จะเรียกรวมกันว่าเป็น "Supplier"
วัตถุดิบ	ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อนำมาใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อแปลงเป็นสินค้า
Supplier กลุ่ม A	ได้แก่ ผู้ส่งมอบวัตถุดิบหลักเพื่อนำมาใช้แปรรูปในการผลิต เพื่อผลิตออกมาเป็นสินค้าสำเร็จรูป (Direct Material) และผู้รับจ้างผลิตและส่งมอบชิ้นส่วนประกอบในตัวสินค้า
Supplier กลุ่ม B	ผู้จำหน่ายบรรจุภัณฑ์ (Packaging) ผู้ส่งมอบที่รับจ้างผลิตอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ผู้ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์ ผู้ให้บริการในการตรวจสอบทดสอบ และหรือสอบเทียบเครื่องมือวัด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า
Supplier กลุ่ม C	ผู้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในสำนักงาน ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า

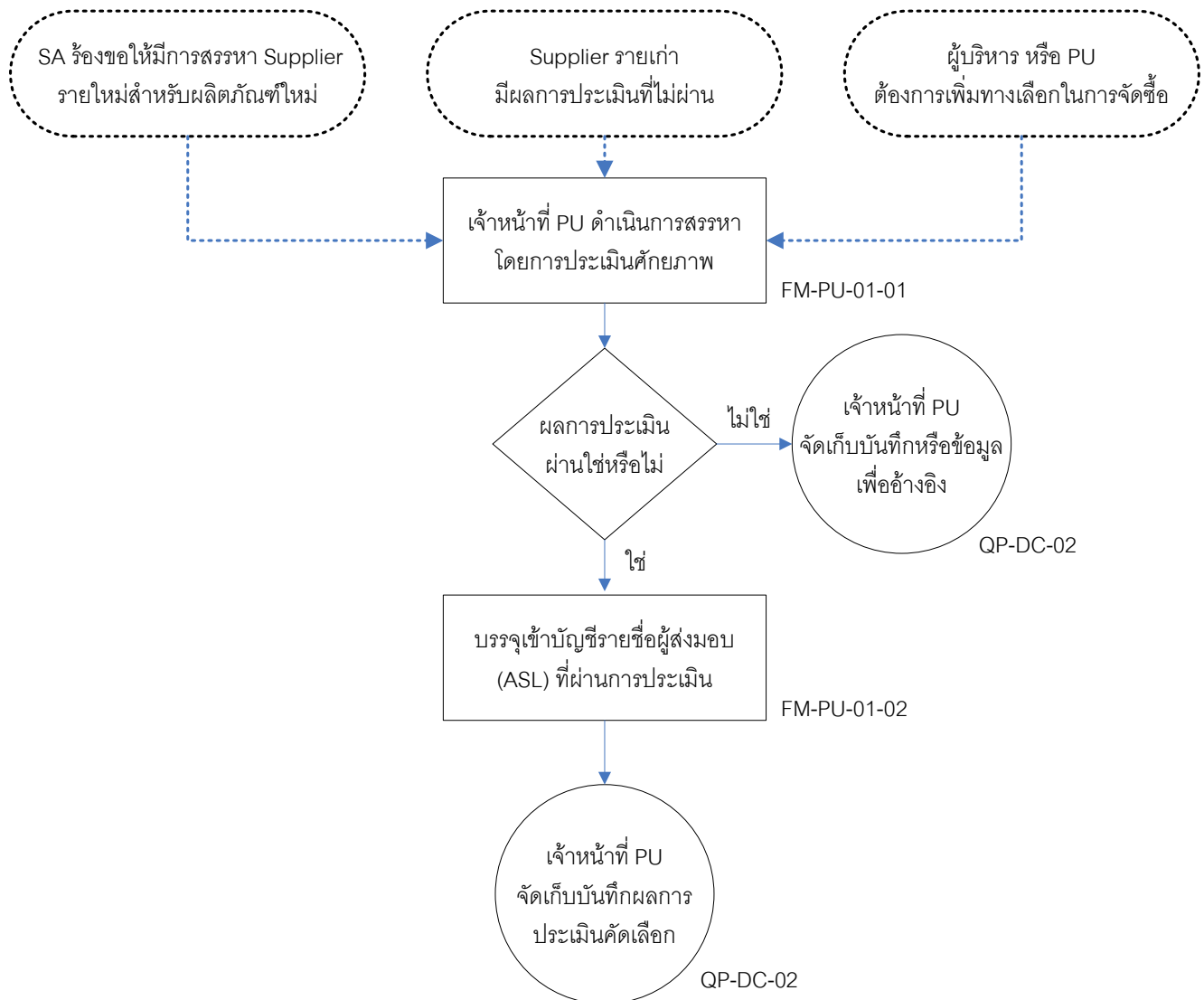
8. การควบคุมบันทึกที่เกี่ยวข้อง (Control of Records):

บันทึก	อายุการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้รับผิดชอบ
บันทึกการประเมินผู้ส่งมอบรายใหม่	อย่างน้อย 1 ปี	ขีดคร่อม / Re-use	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
บันทึกการประเมินผู้ส่งมอบตามช่วงเวลา	อย่างน้อย 1 ปี	ขีดคร่อม / Re-use	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
แผนการประเมินผู้ส่งมอบประจำปี	อย่างน้อย 1 ปี	ขีดคร่อม / Re-use	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

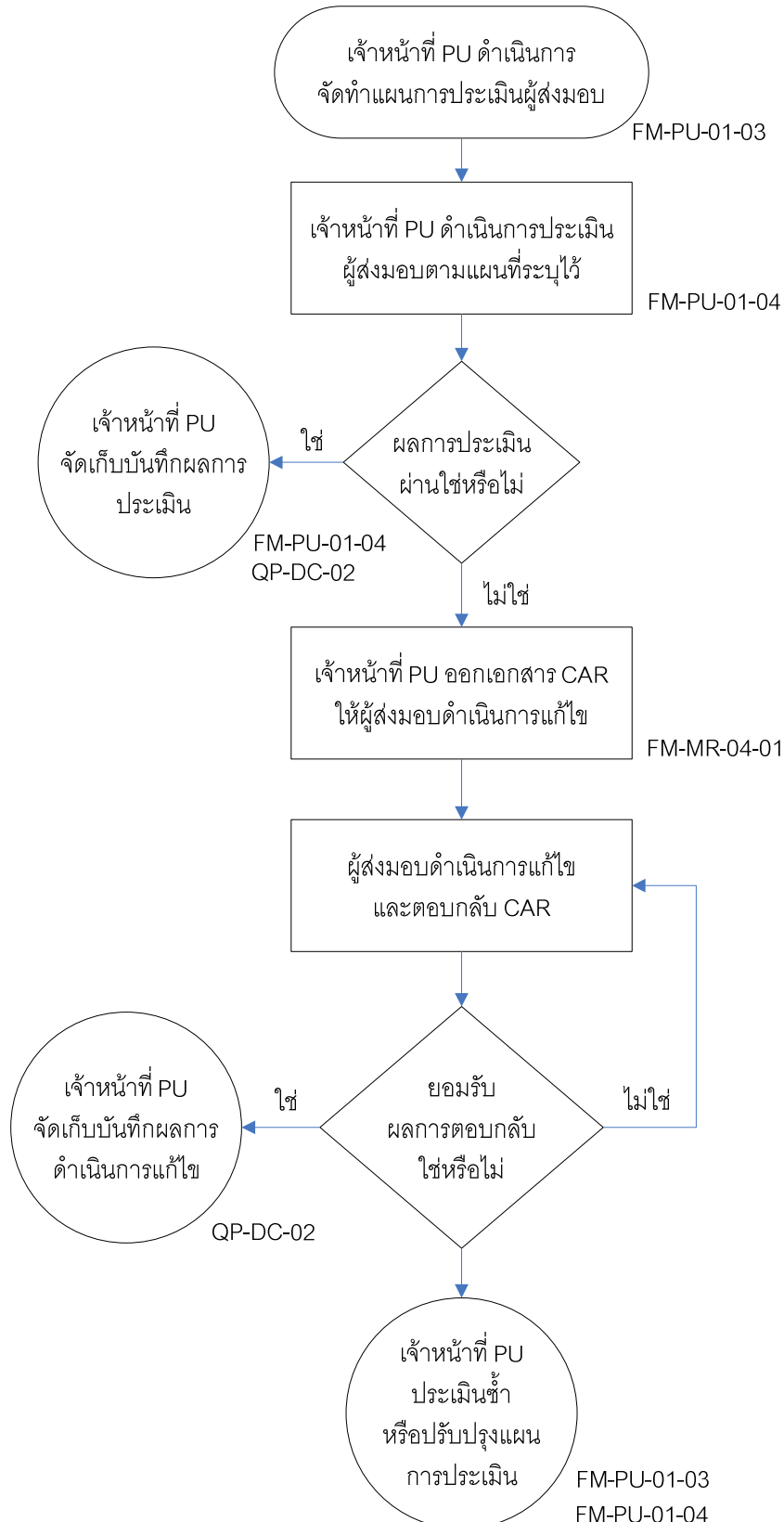
เกณฑ์ ความถี่ในการประเมินผล และข้อกำหนดในการควบคุมอื่นๆ

กลุ่ม	การประเมินรายใหม่	การประเมินตามช่วงเวลา		ข้อกำหนดเพิ่มเติมอื่นๆ
A	$\geq 80 \%$	$\geq 80 \%$	ความถี่ 3 เดือน / ครั้ง	- Process Audit ปีละ 1 ครั้ง - Self Assessment ปีละ 1 ครั้ง - ISO9001, ISO14001 Certified - Receiving Inspection - QMS. Document Approval
B	$\geq 70 \%$	$\geq 70 \%$	ความถี่ 6 เดือน / ครั้ง	- Self Assessment ปีละ 1 ครั้ง - ISO9001 Certified - Receiving Inspection
C	$\geq 60 \%$	$\geq 60 \%$	ความถี่ ปีละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบสภาพ นับจำนวน

9. ผังการไหลของการดำเนินการ (Process Flow Chart): การประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ส่งมอบรายใหม่



ผังการไหลของการดำเนินการ (Process Flow Chart): การประเมินตามช่วงเวลา



เกณฑ์การประเมินผล และการให้คะแนน Supplier (ตามช่วงเวลา)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลคะแนน Supplier ในด้านคุณภาพและการส่งมอบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด และเพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของ Supplier ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมิน

หัวข้อเรื่องประเมิน

คะแนนเต็ม

1.ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์	40	คะแนน
2.ด้านราคา	20	คะแนน
3.ด้านการส่งมอบ	30	คะแนน
4.ด้านการบริการ	10	คะแนน
รวม	100	คะแนน

1.หลักการคิดคะแนนประเมินผล ด้านคุณภาพ

1.1.ดูบันทึกการเคลมคืนชิ้นงาน หรือปัญหาด้านคุณภาพ	40	คะแนน
*ถ้ามีการเคลมชิ้นงาน หรือมีปัญหา 1 ครั้ง (ตัดครึ่งละ)	5	คะแนน

2.หลักการคิดคะแนนประเมินผล ด้านราคา

2.1.ดูบันทึกหรือข้อมูลการขึ้นราคา	20	คะแนน
*ถ้ามีการขึ้นราคาโดยไม่ได้รับการอนุมัติ 1 ครั้ง (ตัดครึ่งละ)	5	คะแนน

3.หลักการคิดคะแนนประเมินผล ด้านการส่งมอบ

3.1.ดูบันทึกการส่งสินค้า หรืองานโครงการตรงตามกำหนด	30	คะแนน
-การส่งมอบตรงเวลา	20	คะแนน
-การส่งมอบตามจำนวน อุปกรณ์ รายละเอียดครบ	10	คะแนน
*ถ้าไม่เป็นตามกำหนดที่ระบุ (ตัดครึ่งละ)	5	คะแนน

4.หลักการคิดคะแนนประเมินผล ด้านการบริการ

4.1.การให้ความร่วมมือ	10	คะแนน
-ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ	5	คะแนน
-ความร่วมมือในการตอบกลับ หรือ Support ด้านเอกสาร	5	คะแนน
*ถ้าไม่เป็นตามกำหนดที่ระบุ (ตัดครึ่งละ)	5	คะแนน

เกณฑ์การตัดเกรด

85-100	คะแนน	ดี
71-84	คะแนน	พอใช้
51-70	คะแนน	ต้องปรับปรุง
00-50	คะแนน	ไม่ผ่าน

*กรณีต้องปรับปรุง แผนกจัดซื้อพิจารณาร้องขอแผนหรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม เพื่อการปรับปรุงจาก Supplier

*กรณีที่ Supplier ไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินการจัดการ

เกณฑ์การประเมินผล และการให้คะแนน Supplier (รายใหม่)

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ Supplier โดยการประเมินประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินเพื่อการพัฒนา Supplier ที่ได้จัดทำขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมิน

หัวข้อเรื่องที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	
1.การควบคุมคุณภาพ		
1.1.สเปคสินค้า หรืองานตรงตามความต้องการ	3	คะแนน
1.2.มีการรับรองคุณภาพ (เช่นบันทึกการตรวจสอบ , Certificate) ทุกครั้ง	3	คะแนน
2.ราคา		
2.1.เงื่อนไขการชำระเงิน เครดิต		
-เครดิต 90 วัน (60 วัน-ขึ้นไป)	3	คะแนน
-เครดิต 60 วัน (31-60 วัน)	2	คะแนน
-เครดิต 30 วัน (1-30 วัน)	1	คะแนน
2.2.ความเหมาะสมของราคา	3	คะแนน
3.การขนส่ง		
3.1.ความรวดเร็วในการขนส่ง		
-ภายใน 3 วัน	3	คะแนน
-ภายใน 5 วัน	2	คะแนน
-ภายใน 7 วัน	1	คะแนน
หรือ *กรณีที่ส่งตามที่ระบุไว้ใน PO หรือสัญญา ถือว่าได้คะแนนเต็ม		
3.2.ความสะดวกในการขนส่ง (ไม่จำกัดเงื่อนไขการจัดส่ง)	3	คะแนน
*กรณีที่มีการเกี่ยงปลายทางแต่จำเป็นต้องซื้อ	1	คะแนน
4.ความน่าเชื่อถือ		
4.1.ความมีชื่อเสียง (ดูจาก Company Profile)	3	คะแนน
4.2.ขนาดทุนจดทะเบียน จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย	3	คะแนน
4.3.มีระบบบริหารคุณภาพ เช่น ISO9001:2008	3	คะแนน
5.การบริการ		
5.1.การตอบสนองต่อข้อร้องเรียน การให้ข้อมูลที่ร้องขอ	3	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินผลคะแนน

3	คะแนน	ดีมาก
2	คะแนน	ดี
1	คะแนน	พอใช้
0	คะแนน	ไม่ผ่าน
N	ยกเว้น	เนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประเมิน

หลักการคิดคะแนนประเมินผล

- 1.ในการคำนวณเปอร์เซ็นต์ ให้คิดจากสูตร : เปอร์เซนต์ = (คะแนนรวมที่ได้ / คะแนนเต็มรวม) x100
- 2.คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน ดังนั้น คะแนนเต็มรวม = 30 คะแนน หากมียกเว้นไม่มีการประเมิน เมื่อจะคำนวณ เปอร์เซนต์ต้องนำไปหักคะแนนเต็มรวมออกข้อละ 3 คะแนน
- 4.จะต้องได้คะแนนตามมาตรฐานจึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก โดยต้องไม่มีข้อใด= 0, ข้อ 1, 3 ต้องไม่มีข้อใดได้ 0
- 5.คะแนนเต็มหลังจากหักข้อที่ยกเว้นในการประเมิน = _____ คะแนน
- 6.คะแนนรวมที่ได้จริง = _____ คะแนน
- 7.คิดเป็นเปอร์เซนต์ที่ได้ = _____ %