	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-EV01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 20/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การประเมินผลงาน Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบัน	
	หน้า 1/5	
ผู้จัดทำ: PCD: เค็ท		ผู้อนุมัติ: BSU: วิฑูรย์

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน Supplier / Subcontract ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้มั่นใจว่า Supplier / Subcontract มีความสามารถและศักยภาพในการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอ ต่อการจัดซื้อและจัดจ้างของบริษัท (และในเครือเดียวกันถ้ามี) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินผลงานของ Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบันที่ใช้ในกระบวนการแปรรูปกระจก หรือการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ ที่มีผลโดยตรงต่อการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ อย่างน้อยประเมินสรุป 6 เดือน/ครั้ง

เอกสารอ้างอิง

F-PC-EV01	แบบฟอร์มสรุปผลงานผู้ขายผลิตภัณฑ์หรือผู้ให้บริการรายปัจจุบัน	F-PC-EV02	Approved Supplier List
F-PS-ST01	บันทึกการสั่งซื้อ	F-PS-QR01	รายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ
F-PS-ST13	ใบรายงานการตรวจสอบสมบัติของผลิตภัณฑ์	F-PC-PC05	ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน SUPPLIER
F-PS-QN04	ใบแจ้งแก้ไขผลิตภัณฑ์		

คำจำกัดความ

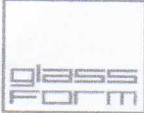
1. Approved Supplier List หมายถึง ทะเบียนรายชื่อของ Supplier / Subcontractor ที่ผ่านการคัดเลือกและการอนุมัติแล้วให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. Pending Approved Supplier หมายถึง ทะเบียนบัญชีรายชื่อ Supplier/ Sub-Contract ก่อนและหลังการจัดทำระบบ ISO 9001 และที่มาติดต่อเสนอขายสินค้า ที่รอการ อนุมัติให้มีการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากที่ได้รับการประเมินการคัดเลือก Supplier/ Sub-Contract รายใหม่ และ / หลังการสั่งซื้อสินค้าในครั้งแรก
3. ผลิตภัณฑ์ หมายถึง วัตถุดิบ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ที่บริษัทฯ สั่งซื้อจาก Supplier
4. Subcontractor หมายถึง ผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง จากผู้ว่าจ้าง หรือที่เรียกว่า Outsource ต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งบริษัท ในเครือและนอกเครือ ได้แก่ งานแปรรูปกระจกต่างๆ
5. เกณฑ์ที่กำหนดให้ใช้วัดผลการประเมิน Supplier / Subcontract มีด้วยกัน 3 ด้านดังนี้

5.1 ด้านคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ (กำหนดให้พนักงาน QC เป็นผู้ให้ข้อมูลในการประเมิน)

เกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพ Supplier กำหนดให้คะแนนรวม เต็ม 30 คะแนน และ Sub - contract กำหนดให้ คะแนนรวม เต็ม 40 คะแนน:

สูตรในการคำนวณ ด้านคุณภาพ กำหนดให้ Supplier / Sub-Contract คำนวณเหมือนกัน

เครื่องหมายถูก (/) = ตรวจสอบผ่าน

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-EV01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 20/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การประเมินผลงาน Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบัน	
	ผู้จัดทำ: PCD: เค็ท	ผู้อนุมัติ: BSU: วิทย์

เครื่องหมายผิด (X) = ตรวจสอบไม่ผ่าน

สูตรคำนวณ ด้านคุณภาพ Supplier = $\frac{\text{จำนวนใบส่งสินค้าที่ตรวจสอบผ่าน (ด้านคุณภาพ) ของแต่ละราย ในเดือน นั้นๆ} \times \text{คะแนนเต็ม}}{\text{จำนวนใบส่งสินค้าทั้งหมด ของ แต่ละราย ที่มาส่งในเดือนนั้นๆ}}$

****หมายเหตุ:** 1. เกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพ กรณีที่สรุปคะแนน ในแต่ละเดือนนั้นๆ แล้ว ให้นำข้อมูลจาก NG ที่พบในแต่ละเดือนนั้นๆ นำ **มาหัก** คะแนนด้านคุณภาพที่ได้ออกอีก โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (Ref.จาก สถิติที่พบจาก NG)

- กรณีที่พบ NG 01-10 ใบ หัก 5 คะแนน
- กรณีที่พบ NG 11-20 ใบ หัก 7 คะแนน
- กรณีที่พบ NG 21-30 ใบ หัก 10 คะแนน
- กรณีที่พบ NG 31-40 ใบ หัก 13 คะแนน
- กรณีที่พบ NG 41-50 ใบ หัก 15 คะแนน
- กรณีที่พบ NG มากกว่า 51 ใบ ให้หัก 20 คะแนน

5.2 ด้านราคา (กำหนดให้พนักงานจัดซื้อ / หน.แผนกจัดซื้อเป็นผู้ให้ข้อมูลในการประเมิน)

เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมิน Supplier / Sub-contract (กำหนดให้คะแนนรวมเต็ม 20 คะแนน) ตามลำดับความสำคัญ

ลำดับที่ 1. ชื่อผลิตภัณฑ์บริษัทในเครือ ให้คะแนนเต็ม 5 คะแนน บริษัทในเครือ เนื่องจาก เป็นบริษัทในเครือ และ ให้ส่วนลดมากกว่าสินค้าบริษัทอื่น ๆ

ลำดับที่ 2. ชื่อผลิตภัณฑ์นอกเครือ ลำดับที่ 1 กรณีที่สินค้าใหม่ ให้เปรียบเทียบด้านราคากับ Supplier รายอื่น อย่างน้อย 2-3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาตลาด (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อและจัดจ้าง) กรณีที่เป็นสินค้าเก่า ให้ทำการเปรียบเทียบราคา Supplier / Sub-Contract รายอื่น ที่จำหน่ายสินค้าประเภทเดียวกัน อย่างน้อย 1 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคาตลาด กำหนดให้เปรียบเทียบ 6 เดือน/ครั้ง เพื่อนำผลมาประเมินด้านราคา

ลำดับที่ 3. กรณีที่ไม่มีการเปรียบเทียบราคา เนื่องจาก Supplier/ Sub-Contract เป็นผู้จำหน่ายรายเดียว ประเทศ และ บริษัทกำหนดให้สั่งซื้อที่นั่นทีเดียว ให้ใส่คะแนนด้านราคาเป็นกลาง คือ 3 คะแนน

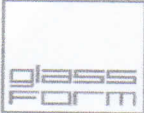
โดยแบ่งตามส่วนต่างราคาเทียบกับรายที่ได้อันดับรอง ดังนี้

หัวข้อ	ราคาถูกกว่าให้จัดเรียงตาม ลำดับ	เกณฑ์คะแนนที่กำหนดให้ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
1	ราคาถูกเป็นลำดับที่ 1	5
2	ราคาถูกเป็นลำดับที่ 2	4
3	ราคาถูกเป็นลำดับที่ 3	3
4	ราคาถูกเป็นลำดับที่ 4	2
5	ราคาถูกเป็นลำดับที่ 5	1

สูตรคำนวณ ด้านราคา = $\frac{\text{คะแนนที่ได้จากการประเมิน}}{\text{คะแนนเต็ม 5} \times \text{จำนวนครั้งที่ส่งมอบของ Supplier / Sub-Contract แต่ละราย}}$

คะแนน เต็ม 5 X จำนวนครั้งที่ส่งมอบของ Supplier / Sub-Contract แต่ละราย

เกณฑ์การประเมินด้านราคา : อ้างอิงข้อมูลด้านราคาได้จาก ใบเสนอราคาจาก Supplier / Sub-Contract และหรือใบสั่งซื้อสินค้า (PO) และหรือการเปรียบเทียบราคาตลาด 6 เดือน/ครั้ง (สูตรในการคำนวณด้านราคากำหนดให้ Supplier / Sub-Contract คำนวณเหมือน)

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-EV01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 20/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การประเมินผลงาน Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบัน	หน้า 3/5
	ผู้จัดทำ: PCD: เด็ท	ผู้อนุมัติ: BSU: Vipat

5.3 ด้านการส่งมอบ (กำหนดให้พนักงานจัดซื้อ / หน.แผนกจัดซื้อเป็นผู้ให้ข้อมูลในการประเมิน)

- เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมิน Supplier กำหนดให้คะแนนเต็ม 40 คะแนน

- เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมิน Sub-Contract กำหนดให้คะแนนเต็ม 30 คะแนน

หมายเหตุ: ข้อมูลได้จากรายงานวิเคราะห์ห้อยการรับของจาก Supplier , สูตรในการคำนวณด้านการส่งมอบกำหนดให้ Supplier / Sub-Contract ให้คำนวณเหมือนกัน

สูตรคำนวณ ด้านส่งมอบ Sub-Contract = $\frac{\text{รายการสินค้าที่ส่งตรงตามกำหนดภายในเดือน X 40 คะแนน}}{\text{จำนวนรายการที่เปิดสั่งซื้อในแต่ละเดือนของ Supplier / Sub-Contract แต่ละราย ในเดือนนั้นๆ}}$

สูตรคำนวณ ด้านส่งมอบ Sub-Contract = $\frac{\text{รายการสินค้าที่ส่งตรงตามกำหนดภายในเดือน X 30 คะแนน}}{\text{จำนวนรายการที่เปิดสั่งซื้อในแต่ละเดือนของ Supplier / Sub-Contract แต่ละราย ในเดือนนั้นๆ}}$

รายละเอียดขั้นตอนการ

แผนผังการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

A. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน และการสื่อสารภายใน

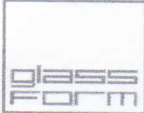
1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ/ หน.แผนกจัดซื้อ	-กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผล Supplier/ Sub-Contract รายปัจจุบัน -กำหนดความถี่ในการประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract รายปัจจุบัน -สื่อสารให้พนักงานจัดซื้อและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ	F-PC-EV01 F-PC-EV02
	หมายเหตุ : กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน Supplier/ Sub-Contract ดังนี้ - กำหนดให้ประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract ทุกครั้งที่มีการส่งของและบริการ โดยให้รวบรวมสรุปข้อมูล ณ ทุกๆ สิ้นเดือน หรือ ให้เสร็จภายในวันที่10 ของเดือนถัดไป -และ กำหนดให้สรุปผลการประเมิน Supplier/ Sub-Contract อีกครั้งในรอบ 6 เดือน (ม.ค-มิ.ย. และ ก.ค.-ธ.ค.) หรือกรณีที่เกิดจำเป็นต้องขอการรับรองตามนโยบายจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
2. หน.แผนกจัดซื้อ	-สื่อสารอบรมพนักงานให้รับทราบถึงหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งข้อมูลเรื่องการประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract	mail



B. การสื่อสารภายใน เรื่องข้อมูลการส่งสินค้าจาก Supplier/ Sub-Contract

3. พนักงานแผนกจัดซื้อ/ หน.แผนกจัดซื้อ	-กรณี Sup มีแจ้งส่งสินค้า จัดซื้อให้ข้อมูลการส่งมอบสินค้าที่สั่งซื้อกับผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางการสื่อสารของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน -ได้รับแจ้งข้อมูลจากพนักงานโลจิสติกส์ เมื่อมีการรับ-ส่งมอบสินค้าและบริการต่างๆ ในแต่ละครั้งเรียบร้อยตามระบบงาน	mail
---------------------------------------	--	------



	บริษัท กلاسฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-EV01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 20/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การประเมินผลงาน Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบัน	
	ผู้จัดทำ: PCD: เด็ท	ผู้อนุมัติ: BSU: วิทย์

C.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบจากผู้ประเมินด้านต่างๆ เพื่อลงบันทึกในแบบฟอร์ม

4. พนักงานสต็อก / QC / จัดซื้อ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เรื่องการประเมินผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้างอิง คำจำกัดความ ตารางสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract
5. พนักงานแผนกจัดซื้อ/ หน.แผนกจัดซื้อ	-ได้รับข้อมูลผลการตรวจประเมิน Supplier/ Sub-Contract ด้านต่างๆ จาก ผู้ประเมินแต่ละด้าน รวบรวมข้อมูลทั้งหมดสรุปแล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มการประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract ฯ รวบรวมจัดทำให้เสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ส่งหน.แผนกจัดซื้อตรวจสอบและส่งผู้จัดการฝ่ายเซ็นอนุมัติตรวจสอบ

F-PC-EV01
F-PC-EV02

D สรุปผลการประเมินฯ ของ Supplier/Sub-Contract รายปัจจุบัน

6. พนักงานแผนกจัดซื้อ	- เมื่อครบทุก 6 เดือน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้ประเมินผลงาน Supplier/Sub-Contract แต่ละราย ในด้านต่าง ๆ ของในแต่ละเดือน เพื่อสรุปข้อมูลอีกครั้ง	
7. พนักงานแผนกจัดซื้อ/หน.แผนกจัดซื้อ	สรุปข้อมูลคะแนนที่ประเมินได้ในแต่ละเดือน - นำคะแนนที่ได้ในแต่ละเดือนของ SUP แต่ละราย มาบันทึกลงในแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินในแต่ละเดือน และสรุปคะแนนรวม โดยนำข้อมูลมาบันทึกเฉพาะรายที่มีการส่งมอบสินค้าเท่านั้น - นำข้อมูล ใบ NG , ใบร้องเรียน ที่พบในเดือนนั้นๆ มาหักคะแนนตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ จากคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้ - จัดซื้อสรุปคะแนนตรวจสอบและเซ็นชื่อ ลงวันที่ในช่องที่จัดทำประเมิน ส่งเอกสารให้ หน. แผนกจัดซื้อตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งให้ผู้จัดการเซ็นชื่อผู้อนุมัติรับทราบอีกครั้ง	
	หมายเหตุ : จัดซื้อสรุปคะแนนจากใบบันทึกการประเมินผลงาน Supplier/ Sub-Contract รายปัจจุบันให้เสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป แล้วให้ทยอยนำคะแนนมา กรอกไว้ในแบบฟอร์มสรุปผลงาน Supplier/ Sub-Contract เพื่อรวบรวมส่งอนุมัติ ตอนครบ 6 เดือน	
8. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	- พิจารณาบทวนการประเมิน พร้อมเซ็นชื่อในช่องผู้อนุมัติ	
	กรณีที่เกิดการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่า 70 คะแนน และไม่สามารถตัดออกจาก Approved Supplier List ได้	กรณีที่เกิดการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่า 70 คะแนน แต่ไม่สามารถตัดออกจาก Approved Supplier List ได้ ให้ส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และกรรมการผู้จัดการ ให้เป็นผู้พิจารณา และมีอำนาจอนุมัติให้บรรจุใน Approved

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-EV01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 20/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การประเมินผลงาน Supplier/ Subcontractor รายปัจจุบัน	
	หน้า 5/5	
ผู้จัดทำ: PCD: เจ็ท		ผู้อนุมัติ: BSU: Vipm

การตามข้อ E	Supplier List ต่อไปได้อหรือไม่ โดยให้บันทึกเหตุผลของการอนุมัติลงในช่องหมายเหตุ แล้วจึงส่งให้พนักงานแผนกจัดซื้อและแผนกจัดซื้อ ดำเนินการตามข้อ D
หมายเหตุ: ผู้ขายผลิตภัณฑ์ที่มีผลการประเมิน ต่ำกว่า 70 คะแนน แต่บริษัทไม่สามารถตัดรายชื่อออกได้ อาจเนื่องมาจากเป็นผู้ขายผลิตภัณฑ์หรือผู้ให้บริการที่ถูกคำกำหนดหรือเป็นบริษัทในเครือ หรือมีรายเดียวในประเทศ ฯ	
หมายเหตุ: - ในกรณี Supplier/ Sub-Contract ที่มีรายชื่ออยู่ใน Approved Supplier List แต่ไม่มีการซื้อขายหรือให้บริการติดต่อกันเป็นเวลานานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณา Update ถอดรายชื่อออกจาก Approved Supplier List ไปบันทึกไว้ใน Pending Approved Supplier เพื่อรอการสอบถามข้อมูลและสั่งซื้อใหม่ครั้งต่อไป - เมื่อจัดทำ Approved Supplier List ใหม่แล้ว ให้ส่งเอกสารให้ ผจก.ฝ่ายจัดซื้อลงชื่ออนุมัติ	



E. การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้ส่งมอบที่ไม่ผ่านการประเมินแต่ไม่สามารถตัดชื่อออก

9.พนักงานแผนกจัดซื้อ/ หน.แผนกจัดซื้อ

- จัดทำเอกสาร หรือ ส่งข้อมูลตามช่องทางการสื่อสารต่าง เช่น โทรศัพท์ E-mail ชี้แจงให้เฉพาะ Supplier/ Sub-Contract ที่ไม่ผ่านการประเมินแต่ไม่สามารถตัดออกจากบัญชีรายชื่อได้ เพื่อรับทราบและปรับปรุงแก้ไข

10.ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

- รับเอกสารชี้แจงหรือการชี้แจงข้อมูล หรือแผนการปรับปรุงแก้ไข หรือหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร จาก Supplier/ Sub-Contract ผ่านทางพนักงานแผนกจัดซื้อ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และอาจติดต่อกับ Supplier/ Sub-Contract เพื่อให้ได้รับข้อมูลเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าปัญหาได้รับการแจ้งและจะดำเนินการแก้ไข

11.ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

- ติดตามผลการแก้ไขของ Supplier/ Sub-Contract

กรณี Supplier/ Sub-Contract แก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ แจ้งให้พนักงานแผนกจัดซื้อทราบเพื่อคงชื่อไว้ใน Approved Supplier List

กรณี Supplier/ Sub-Contract แก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารชี้แจงนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมในกรณีที่มีความจำเป็น หากกรรมการผู้จัดการอนุมัติ ให้แจ้งถอดถอนชื่อออกจาก Approved Supplier List ตามผลการพิจารณา