

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 1/17

ID-0145/24

เอกสารควบคุม

บริษัท กรุงเทพ ซินธิติกส์ จำกัด

บริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ Supplier Quality Manual (SQM)

เตรียมโดย

คุณสุรัดนา ศรีสะอาด
เจ้าหน้าที่จัดหาอาวุโส

ทบทวนโดย

คุณศุภชัย หอมดี
ผู้จัดการส่วนจัดหางานโรงงานและงานโครงการ

อนุมัติใช้โดย

คุณปริญญาวัฒน์ ธงศรีเจริญ
ผู้จัดการฝ่ายจัดหา

“ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จะได้รับการทบทวนอย่างน้อย หนึ่ง ครั้งทุกสามปีปฏิทิน”

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 2/17

ID-0145/24

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

1. ID-767/18 (re.1) ประกาศใช้ครั้งแรก(ประกาศ 30-11-18)

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

1. ID-1378/20 (re.1)
 - เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการ run document number ใหม่ ทำให้เอกสารเริ่มการ Run ใหม่ เป็นประกาศใช้ครั้งแรก)
 - แก้ไขรหัสเอกสารจาก I-SC3-CO-P012 เป็น I-12-00-P005
 - แก้ไขหลักบริการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อที่ 2.5.18 การรายงานข้อกังวล
 - แก้ไขชื่อผู้รับรายงานให้ตรงกับปัจจุบัน
 - (คุณอินทิรา ผู้ขอทำการเอกสาร) (ประกาศใช้ 15-09-20)
2. ID-0151/22 (re.2)
 1. แก้ไขผู้เตรียมเอกสาร ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสารให้ตรงกับผังองค์กร
 2. เพิ่มเอกสารอ้างอิงข้อ 2, I-23-00-M001 Quality Manual BST Group
 3. เพิ่มคำจำกัดความข้อ 1.4.5 – 1.4.8
 4. ปรับปรุง วิสัยทัศน์ หลักบริหาร และนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับประกาศ
 5. ปรับปรุง จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)
 6. แก้ไขข้อ 4.2.1 ให้สอดคล้องกับ New Supplier Qualification
 - (คุณสุรัดนา ผู้ขอทำการเอกสาร) (ประกาศใช้ 04-02-22)
3. ID-1234/22 (re.3)
 1. แก้ไขข้อสารบัญ ข้อ 2.4 นโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)
 3. เพิ่มเนื้อหา 2.4 นโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)
 - (แก้ไขตาม Internal audit : PC1Q2135-Imp01)
 - (คุณสุรัดนา ผู้ขอทำการเอกสาร) (ประกาศใช้ 28-09-22)
4. ID-1301/23 (re.4) แก้ไขที่อยู่ในการส่งเอกสารเพื่อการรายงานข้อกังวล เป็นที่อยู่ใหม่ที่จะย้ายในวันที่ 1 พย. 2566 เป็น “เลขที่ 1 อาคารพาร์ค สีส้ม ชั้น 25 ถนนคอนแวนต์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500”
(คุณสุรัดนา ผู้ขอทำการเอกสาร) (ประกาศใช้ 20-10-23)
5. ID-0145/24 (re.5)
 1. แก้ไขข้อ 2.4 นโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) ปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามประกาศนโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) ตามประกาศ BST ฉบับที่ 63/2566 และ BSTE ฉบับที่ 37/2566
 2. แก้ไข นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (SHE Policy) ตามประกาศ BST ฉบับที่ 64/2566 และ BSTE ฉบับที่ 38/2566
 - (คุณสุรัดนา ผู้ขอทำการเอกสาร) (ประกาศใช้ 08-02-24)

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 3/17

ID-0145/24

สารบัญ

1. บทนำ (Introduction)

- 1.1 ขอบเขต
- 1.2 คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ
- 1.3 เอกสารอ้างอิง
- 1.4 คำจำกัดความ

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

- 2.1 วิสัยทัศน์องค์กร
- 2.2 วิสัยทัศน์และหลักบริหารความปอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 2.3 นโยบายคุณภาพ
- 2.4 นโยบายการจัดหาอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)
- 2.5 จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)

3. ระบบการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management System Requirements)

4. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้ส่งมอบรายใหม่ (Sourcing and Qualification)

5. การประเมินและการกำหนดสถานะผู้ส่งมอบ (Supplier Evaluation)

6. การส่งมอบ การตรวจรับสินค้าหรือบริการ (Delivery and Incoming Inspection)

7. การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conforming, Complaint, Claim Process)

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 4/17

ID-0145/24

1. บทนำ (Introduction)

1.1 ขอบเขต

คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ (Supplier Quality Manual; SQM) ฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ส่งมอบในความรับผิดชอบของกลุ่มบริษัท BST ให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับบริษัทลูกค้าที่กลุ่มบริษัท BST รับผิดชอบในการจัดหาให้

โดยเนื้อหาในคู่มือคุณภาพฉบับนี้ จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้ส่งมอบรายใหม่, การประเมินและการกำหนดสถานะผู้ส่งมอบ, การส่งมอบ การตรวจรับสินค้าหรือบริการ และการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ความมุ่งหวังของกลุ่มบริษัท BST ไม่ได้คาดหวังเพียงเพื่อให้ผู้ส่งมอบสามารถดำเนินการภายในกรอบของคู่มือนี้เท่านั้น แต่ต้องการร่วมกันพัฒนาเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพที่ดีที่สุด ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในสภาพของธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต

1.2 คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

หากต้องการติดต่อขายสินค้าหรือบริการให้กับกลุ่มบริษัท BST ผู้ส่งมอบรายใหม่จะต้องศึกษาคู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ (Supplier Quality Manual; SQM) และให้การรับรองว่าจะให้ความร่วมมือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันกับเจ้าหน้าที่จัดหาของกลุ่มบริษัท BST

คู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเนื้อหาเป็นระยะๆ ผู้ส่งมอบสามารถตรวจสอบเนื้อหาที่ปรับปรุงใหม่หรือสืบค้นเอกสารเผยแพร่ชุดล่าสุดสำหรับคู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ (Supplier Quality Manual; SQM) ได้ที่ www.bst.co.th และผู้ส่งมอบจะต้องรับผิดชอบในการศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามเนื้อหาล่าสุดสำหรับเอกสารชุดนี้

1.3 เอกสารอ้างอิง

1.3.1	S-SHE-CO-M001	คู่มือ Safety Health และ Environmental
1.3.2	I-23-00-M001	Quality Manual BST Group
1.3.3	I-12-00-P001	ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดหาทั่วไป
1.3.4	I-12-00-P002	ระเบียบการปฏิบัติงานกำหนดสถานะและประเมินผู้ขาย
1.3.5	I-12-00-P004	ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
1.3.6	I-12-00-P006	ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดหางานโครงการ

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 5/17

ID-0145/24

1.4 คำจำกัดความ

- 1.4.1 **ผู้ส่งมอบ (Supplier)** หมายถึง ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการ
- 1.4.2 **กลุ่มบริษัท BST** หมายถึง บริษัท กรุงเทพซินิติกส์ จำกัด และบริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด
- 1.4.3 **สินค้าชั้น A** หมายถึง สินค้าและบริการที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และ/หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ 1) อุปกรณ์และอะไหล่ 2) วัตถุดิบและเคมีภัณฑ์ 3) บรรจุภัณฑ์ 4) งานบริการสอบเทียบเครื่องมือ โดยมีรายชื่อในรายการสินค้าชั้น A (I-12-00-S001, I-12-03-S001) ซึ่งต้องจัดซื้อจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ใน Approved Vendor List
- 1.4.4 **สินค้าชั้น B หรือสินค้าทั่วไป** หมายถึง สินค้าที่ไม่อยู่ในรายการสินค้าชั้น A ที่ โดยสามารถดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายทั่วไป
- 1.4.5 **งานบริการ (Service Work)** หมายถึง งานจ้างเหมาจัดจ้างบริการทุกประเภท ต้องจัดซื้อจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการใน Approved Vendor List
- 1.4.6 **Approved Vendor List (AVL)** หมายถึง รายชื่อผู้ขายสินค้าชั้น A และผู้ให้บริการที่ผ่านการประเมินแล้วสามารถใช้งานได้ทันที
- 1.4.7 **Probationary Approved Vendor List (PAVL)** หมายถึง รายชื่อผู้ขายสินค้าชั้น A หรือผู้ให้บริการที่ยังไม่ผ่านการประเมิน ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีสถานะเป็นผู้ขายรายใหม่, ผู้ขายที่ไม่ผ่านการประเมิน และผู้ขายที่ถูกพักงาน
- 1.4.8 **Blacklist** หมายถึง การขึ้นทะเบียนผู้ขายที่บริษัทจะไม่ทำธุรกิจด้วยเมื่อผู้ขายรายนั้นมีพฤติกรรมขัดต่อจริยธรรมการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะได้เกิดขึ้นกับบริษัทแล้ว หรือ พบว่าขัดต่อนโยบายการจัดหาของบริษัท ซึ่งจะเกิดกับผู้ขายสินค้าชั้นใดก็ได้ ไม่ว่าจะผ่าน/ไม่ผ่าน ยังไม่ได้รับการประเมินจากบริษัท

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 6/17

ID-0145/24

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

2.1 วิสัยทัศน์องค์กร : นวัตกรรมเคมีภัณฑ์เพื่อการเติบโตอย่างมีคุณค่า

พันธกิจที่ 1 : ไม่มีอันตราย กับทุกคน ทุกเวลา

พันธกิจที่ 2 : เหนือกว่าคู่แข่งโดยการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในด้าน

:: ประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์

:: ประสิทธิภาพกระบวนการผลิต

:: ความน่าเชื่อถือในการจัดหาจัดส่ง

พันธกิจที่ 3 : ตั้งมั่นต่อข้อผูกพันที่มีกับ

:: ลูกค้า

:: ชุมชนและสังคม

:: ชี้อันตรายและกัน

พันธกิจที่ 4 : เติบโตอย่างมีคุณค่าในฐานะคู่ค้าที่เชี่ยวชาญในนวัตกรรมใหม่

2.2 วิสัยทัศน์และหลักบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มบริษัท BST คือ :

“ไม่มีอันตรายกับทุกคนทุกเวลา”

“No Harm to Anyone Anytime”

เป็นพันธสัญญาที่เราทุกคนทั้งองค์กรยึดถือปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง

และต่อเนื่องในทุกกิจกรรมโดยไม่มีข้อยกเว้น

เราพร้อมสื่อสารและรับฟัง เพื่อให้เข้าใจเหตุผลและวิธีการในการลดความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย และ

ตัดสินใจอย่างมีทิศทางที่เหมาะสม มีกระบวนการพัฒนาระบบและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ

เราทุกคนต้องมีภาวะผู้นำ และใช้ความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่มีความห่วงใยซึ่งกันและกัน อย่างยั่งยืนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดยวิสัยทัศน์นี้ยึดถือและนำไปปฏิบัติใช้โดยพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัท BST โดยทั่วกัน

โดยมีความหมายของคำว่า “อันตราย” ได้แก่:

- การบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (Injuries or Fatalities)
- การรั่วไหลของสารเคมีที่ไม่ได้วางแผนไว้ (Unplanned Chemical Releases)
- โรคภัยเนื่องจากการทำงาน (Occupational Illnesses)
- การปลดปล่อยพลังงานที่ไม่ได้วางแผนไว้ (Unplanned Energy Releases)
- การลักขโมย การทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือการใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน (Theft, Property Damage, or Act of Workplace Violence)
- ผลกระทบเชิงลบที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย หรือต่อสิ่งแวดล้อม (Negative Impact to Stakeholders or the Environment)
- การใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่มีประสิทธิภาพหรือสิ้นเปลือง (Inefficient or wasteful use of energy and natural resources)
- การปล่อยมลพิษสู่บรรยากาศ ที่ไม่ได้วางแผนไว้ (Unplanned pollution release)

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 7/17

ID-0145/24

ผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท BST หมายถึง “ทุกคน” ที่กล่าวถึงในวิสัยทัศน์ และเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการบรรลุวิสัยทัศน์นี้ รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในระบบการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- พนักงานและผู้รับเหมา
- ลูกค้าและผู้เยี่ยมชม
- ผู้ถือหุ้น (เจ้าของ)
- ชุมชนและโรงงานข้างเคียง
- หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง

กลุ่มบริษัท BST จะต้องได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการผลิตจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ว่าเป็นไปตามความคาดหวังหรือเกินจากความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อที่จะคงไว้ซึ่งการอนุญาตนี้

“ทุกเวลา” คำนี้หมายถึงทุกทุกขณะ โดยไม่คำนึงถึงคืนหรือวัน หรือชนิดของงานที่จะถูกดำเนินการ

เราจะต้องยึดหลักการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

หลักบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- อุบัติเหตุทุกกรณีสามารถป้องกันได้ (All Incidents can be prevented)
- การป้องกันอันตรายส่งผลดีทางธุรกิจ (Prevention of harm is good business)
- ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันอันตราย (Management is accountable for preventing harm)
- การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและความมุ่งมั่นในการป้องกันอันตรายเป็นสิ่งสำคัญ (Stakeholder Involvement and commitment to prevent harm is essential)
- การทำงานอย่างปลอดภัย ถือเป็นเงื่อนไขของสภาพการจ้างงาน (Working safely is a condition of employment)
- เราจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมให้พนักงานและผู้รับเหมาเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Training Employees and Contractors to work safely and no environment impact is a must)
- ทุกความเสี่ยงในทุกกระบวนการทำงานสามารถทำให้ปลอดภัยและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้ (All operating exposures risks can be made safe and less environmental impact)
- การตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และการแบ่งปันประสบการณ์เป็นสิ่งที่ต้องทำ (SHE Observation Tour and Experience Sharing are a must)
- บริษัทจะรณรงค์เรื่องความปลอดภัยนอกเวลางานแก่พนักงาน (We will promote Off-the-Job Safety)

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน (SHE Policy)

BST Group ตระหนักในวิสัยทัศน์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม “ไม่มีอันตราย กับทุกคน ทุกเวลา” ซึ่งเป็นพันธสัญญาที่เราทุกคนทั้งองค์กรยึดถือปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างและต่อเนื่องในทุกกิจกรรมโดยไม่มีข้อยกเว้น ดังนั้น ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสิ่งสำคัญและ

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 8/17

ID-0145/24

ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ BST Group จึงกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนร่วมทุกคนร่วมกันยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงแนวทางที่พึงปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
2. เราต้องลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับไม่ได้และระดับสูงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และป้องกันอันตรายเพื่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ดีของ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และปกป้อง สิ่งแวดล้อม
3. เราต้องบริหารจัดการให้มีการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้ความสำคัญกับการดื่มน้ำมาใช้ในการจัดการและใช้ประโยชน์จากของเสียและวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว และการอนุรักษ์ป่าไม้ อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมในทุกขั้นตอนตั้งแต่การออกแบบ จัดซื้อ ผลิต และตลอดช่วงอายุของผลิตภัณฑ์
4. เราต้องจัดให้มีการมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษาของผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมจัดอุปสรรคในการมีส่วนร่วมที่จะนำมาซึ่งความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมที่ดี
5. เราต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีอยู่เสมอ
6. เรายินดีเผยแพร่นโยบาย แผนงาน และผลการดำเนินงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

(อ้างอิง: SHE Manual, S-SHE-CO-M001)

2.3 นโยบายคุณภาพ

เพื่อนวัตกรรมทางเคมีภัณฑ์ เพื่อการเติบโตอย่างมีคุณค่า กลุ่มบริษัท BST และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการของเราต่อความสำเร็จของลูกค้า จึงได้นำมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO9001 มาใช้ปฏิบัติ เพื่อธำรงรักษา พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น พนักงานทุกคนจึงต้องมีส่วนร่วมในการยึดถือปฏิบัติ ตามนโยบายคุณภาพดังนี้

กลุ่มบริษัท กรุงเทพ ซินติติกส์ จำกัด มีความมุ่งมั่น ที่จะสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

ด้วยผลิตภัณฑ์จาก Mixed C4, Synthetic Rubber และ Latex

และการบริการที่ดีมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ภายใต้กรอบของวัตถุประสงค์คุณภาพดังต่อไปนี้ การสร้างความพึงพอใจด้วยคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ การพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง การทำตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย

(อ้างอิง: Quality Manual BST Group, I-23-00-M001)

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 9/17

ID-0145/24

2.4 นโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) ปรับปรุงครั้งที่ 1

การจัดหาเป็นหนึ่งในกระบวนการหลักที่สำคัญในการสนับสนุนให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้การจัดหาดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมและสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยก่อให้เกิดความคุ้มค่าทางด้านคุณภาพ ราคา และการส่งมอบที่เหมาะสมในห่วงโซ่อุปทาน พร้อมสร้างความเชื่อมั่นต่อคู่ค้าผู้ธุรกิจ ผ่านกระบวนการจัดหาที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และหลักธรรมาภิบาล บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจัดหายั่งยืน ดังต่อไปนี้

ขอบเขตและการกำกับดูแลนโยบาย:

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรุงเทพ ชินติคส์ จำกัด ในธุรกิจผลิตภัณฑ์จาก Mixed C4 และน้ำยางสังเคราะห์ และ บริษัท บีเอสที อีลาสโตเมอร์ส จำกัด ในธุรกิจยางสังเคราะห์ ทั้งผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราวที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงส่งต่อไปให้กับคู่ธุรกิจ ผู้ขายและคู่ค้าอื่นๆ ตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัท นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ

โดยที่นโยบายนี้กำกับดูแลและรับผิดชอบโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการจัดหายั่งยืน:

- จัดหาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส อย่างมีระบบ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีช่องทางให้คู่ค้าผู้ธุรกิจรายงานข้อกังวลได้
- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้คู่ค้าและผู้ธุรกิจปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ อันประกอบด้วย แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม ด้านธรรมาภิบาล (Environmental, Social, Governance : ESG) ตามจรรยาบรรณคู่ค้าผู้ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct : SCOC)
- มุ่งเน้นความสำคัญของการพัฒนาความสัมพันธ์และศักยภาพคู่ค้าผู้ธุรกิจ โดยเฉพาะด้าน ESG โดยการร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พัฒนาและส่งเสริมการใช้งานดิจิทัลและเทคโนโลยี ในกระบวนการจัดหายั่งยืนต่อเนื่อง

เป้าหมายการจัดหายั่งยืน:

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบาย โดยมีเป้าหมายดังนี้

- คู่ค้าผู้ธุรกิจลงนามในจรรยาบรรณคู่ค้าผู้ธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อรับทราบและนำไปปฏิบัติ ครบ 100% ทุกปี
- เจ้าหน้าที่จัดหาผ่านการอบรมความรู้เรื่องการจัดหายั่งยืนตามที่กำหนดใน Training Need Matrix
- ประเมินความเสี่ยงของคู่ค้าผู้ธุรกิจด้าน ESG ครบ 100% ของมูลค่าจัดซื้อ และมีการทบทวนผลการประเมินทุกปี
- กำกับดูแลคู่ค้าผู้ธุรกิจที่มีผลกระทบด้าน ESG สูง (High Potential ESG Supplier) ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการตรวจประเมินครบ 100% ภายในปี 2567

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2566

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 10/17

ID-0145/24

2.5 จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)

บริษัท กรุงเทพซัพพลาย จำกัด และ บริษัท บีเอสทีอิลาสโตเมอร์ส จำกัด ("กลุ่มบริษัท BST") มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและโปร่งใสในทุกสถานการณ์ด้วยหลักธรรมาภิบาล ควบคู่กับมุ่งมั่นการดูแล ส่งเสริม สนับสนุนต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและธุรกิจให้สามารถเจริญเติบโตควบคู่กันได้อย่างยั่งยืน กลุ่มบริษัท BST จึงมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมแนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณไปยังคู่ธุรกิจซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจของเราให้ร่วมกันนำหลักการและแนวคิดจรรยาบรรณไปปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน กลุ่มบริษัท BST จึงได้จัดทำ "จรรยาบรรณคู่ธุรกิจของกลุ่มบริษัท BST" เพื่อให้คู่ธุรกิจของเรานำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กลุ่มบริษัท BST คาดหวังว่านอกเหนือจากการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอันเป็นสากลแล้ว คู่ธุรกิจจะนำหลักการในจรรยาบรรณคู่ธุรกิจนี้ไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ โดยกลุ่มบริษัท BST จะให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิเสรีภาพด้านแรงงาน มนุษยชน ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ติดตามการนำ "จรรยาบรรณคู่ธุรกิจของกลุ่มบริษัท BST" ไปปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

คู่ธุรกิจ หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการแก่กลุ่มบริษัท BST

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 11/17

ID-0145/24

ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

1. การดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องและโปร่งใส

กลุ่มบริษัท BST มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจกับคู่ธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม โปร่งใส ปฏิบัติข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความคาดหวังเช่นเดียวกันจากคู่ธุรกิจ

2.ต่อต้านการคอร์รัปชันและให้เป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

คู่ธุรกิจต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เกิดการได้เปรียบ หรือสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจนั้นได้รับผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ควรได้รับ

นอกจากนี้ คู่ธุรกิจต้องไม่ทำการใด ๆ ที่จะเป็นการเสนอ สัญญา ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท BST เพื่อให้ได้มาหรือรักษาสถานะผลประโยชน์ของตนเอง

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้เรียกรับหรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

3. การรักษาความมั่นคงของข้อมูล

คู่ธุรกิจต้องเคารพและปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับของบุคคลอื่น และจะไม่รวบรวมข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลอื่น หากไม่ได้รับอนุญาต

ข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มบริษัท BST หรือข้อมูลใด ๆ ที่คู่ธุรกิจได้มาจากการทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัท BST เช่น ข้อมูลที่คู่ธุรกิจพัฒนาร่วมกับกลุ่มบริษัท BST ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ข้อมูลลูกค้า คู่ธุรกิจ ราคา ต้นทุน วิธีการกลยุทธ์ แผนงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ เป็นต้น หากพบว่าการเปิดเผยของข้อมูลอันเป็นความลับของกลุ่มบริษัท BST โดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม คู่ธุรกิจจะต้องรายงานให้กลุ่มบริษัท BST ทราบทันที

4. ทรัพย์สินทางปัญญา

คู่ธุรกิจต้องเคารพทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และระมัดระวังไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิดังกล่าว

ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

5. การไม่เลือกปฏิบัติ

คู่ธุรกิจต้องเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อลูกจ้างทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด

6.ต่อต้านการล่วงละเมิดและการคุกคาม

คู่ธุรกิจ ต้องไม่ยอมรับการล่วงละเมิดและคุกคามทุกรูปแบบ พร้อมสร้างสภาพแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับทำงานเพื่อป้องกันการล่วงละเมิดและการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้วย วาจา ด้วยท่าทาง หรือด้วยการกระทำ ที่มีแนวโน้มเป็นไปในเชิง ข่มขู่ คุกคาม ทำให้เกิดความอับอาย คุกคามทางเพศ หรือ อนาคต

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 12/17

ID-0145/24

7. การจ้างงานโดยสมัครใจต่อต้านการค้ามนุษย์ และไม่มีการใช้แรงงานเด็ก

คู่ธุรกิจต้องไม่สนับสนุนและต้องไม่ให้มีการบังคับแรงงานในทุกรูปแบบ โดยการจ้างงานและการทำงานทั้งหมดเป็นไปโดยสมัครใจ จะไม่มีการใช้แรงงานเด็กไม่ว่ากรณีใดๆ และ ห้ามไม่ให้มีการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ ขณะเดียวกัน คู่ธุรกิจควรคาดหวังจากคู่ธุรกิจของตนเองตลอดห่วงโซ่อุปทาน ให้มีการดำเนินการในการห้ามใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ เช่นเดียวกัน

คู่ธุรกิจต้องไม่จ้างทำงานเป็นเวลานานกว่ากฎหมายกำหนด โดยการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดต้องเป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าจ้างในวันหยุด วันลา ต้องไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ค่าจ้างค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และผลประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้รับจะต้องเป็นธรรม และไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

สำหรับลูกจ้างหญิง คู่ธุรกิจต้องไม่จัดให้ทำงานลักษณะที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย ในกรณีลูกจ้างหญิงตั้งครรภ์ต้องได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

การจ้างแรงงานต่างด้าว คู่ธุรกิจต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

8. สิทธิและเสรีภาพในการรวมตัวกันโดยสันติ

คู่ธุรกิจต้องเคารพสิทธิและเสรีภาพของลูกจ้างในการรวมตัวกันโดยสันติและสงบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกับประสิทธิภาพในการทำงาน และไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือจรรยาบรรณธุรกิจ

ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

9. ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คู่ธุรกิจต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย มีการลดและควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุที่มีผลต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การขนส่ง รวมถึงการบริการ ตลอดจนมีแนวทางในการควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อลดความสูญเสีย

นอกจากนี้ คู่ธุรกิจต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับลูกจ้างที่สอดคล้องกับความเสี่ยงอย่างเพียงพอ พร้อมต่อการใช้งาน และควบคุมให้เกิดการใช้งาน ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

10. ความใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม

คู่ธุรกิจต้องดำเนินงานด้วยความใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม รักษาสภาพแวดล้อม อนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถจัดการกลิ่น เสียง แสง ของเสีย การปล่อยมลพิษทางอากาศ น้ำเสียได้อย่างปลอดภัยและเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและชุมชน รวมถึงการแสวงหาวิธีการลดการใช้ (Reduce) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือ การสร้างทดแทน (Replenish) เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 13/17

ID-0145/24

ด้านกฎหมายและข้อกำหนด

คู่ธุรกิจต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาสินค้าหรือบริการให้กับกลุ่มบริษัท BST

กลุ่มบริษัท BST มีความคาดหวังต่อคู่ธุรกิจในการใช้ระบบและมีการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณคู่ธุรกิจฉบับนี้ อีกทั้ง คู่ธุรกิจควรใช้หลักการเช่นเดียวกันกับผู้รับเหมาช่วงและคู่ธุรกิจช่วงที่มีหน้าที่จัดหาสินค้าและบริการให้กับกลุ่มบริษัท BST อีกด้วย

การรายงานข้อกังวล

หากคู่ธุรกิจเชื่อว่าพนักงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนกลุ่มบริษัท BST มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของท่าน ควรรายงานเรื่องนี้ต่อกลุ่มบริษัท BST โดยคู่ธุรกิจที่รายงานข้อกังวลจะไม่ได้รับผลกระทบจากการรายงานนี้

โดยรายงานถึง: ผู้จัดการส่วนงานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และตรวจสอบภายใน

บริษัท กรุงเทพซันดิทส์ จำกัด

เลขที่ 1 อาคารพาร์ค สีส้ม ชั้น 25 ถนนคอนแวนต์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เลขที่ 5 ถนน ไอ-7 นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21500

หรือที่ e-mail: whistleblowingdisclosure@bst.co.th

กลุ่มบริษัท BST ขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติตาม “จรรยาบรรณคู่ธุรกิจสำหรับคู่ธุรกิจ” ของคู่ธุรกิจ หากคู่ธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ “จรรยาบรรณคู่ธุรกิจของกลุ่มบริษัท BST” ฉบับนี้ กลุ่มบริษัท BST ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ กับคู่ธุรกิจตามที่เห็นสมควร

(อ้างอิง : BST Group - Supplier Code of Conduct, e-memo SD3-21/003 Rev.0 , dated 6 Oct 2021)

3. ระบบการจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management System Requirements)

- ผู้ส่งมอบควรต้องมีการนำระบบการบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลหรือเทียบเท่า มาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการที่ตรงกับข้อกำหนดของลูกค้าและข้อกำหนดกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องมีการประเมินประสิทธิผลของการใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบ
- ผู้ส่งมอบควรต้องกำหนดลำดับขั้นและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการ กำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการ รวมถึงเกณฑ์การยอมรับผลิตภัณฑ์และบริการ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- ผู้ส่งมอบควรต้องมีการนำวิธีการควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ (Statistical Quality Control) มาเป็นเครื่องมือในการรักษาระดับคุณภาพของสินค้าและบริการในกระบวนการผลิตให้ตรงตามมาตรฐาน โดยควรพิจารณาใช้วิธีการทางสถิติในเรื่อง การออกแบบ การควบคุมกระบวนการ การป้องกันผลิตภัณฑ์บกพร่อง การวิเคราะห์ปัญหา การหาสาเหตุ การวิเคราะห์ การประเมินคุณลักษณะทางคุณภาพ เป็นต้น
- ผู้ส่งมอบควรต้องกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อร้องเรียนของสินค้าหรือบริการ รวมถึงการกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อร้องเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 14/17

ID-0145/24

4. การตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้ส่งมอบรายใหม่ (Sourcing and Qualification)

4.1 ผู้ส่งมอบรายใหม่ สำหรับผู้ขายสินค้าและผู้รับเหมางานบริการเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ : ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้น ตามรายการด้านล่างดังนี้

- 4.1.1 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 6
- 4.1.2 ภ.พ.01 หรือ 09 (กรณีเปลี่ยนชื่อที่อยู่)
- 4.1.3 หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่สำนักงานทะเบียนออกให้
- 4.1.4 เอกสารแนะนำบริษัท เช่น ประวัติ, ผังองค์กร เป็นต้น
- 4.1.5 ผลงานหรือลูกค้าอ้างอิง
- 4.1.6 ข้อมูลทั่วไป (Vendor Information)
- 4.1.7 พิจารณาการเยี่ยมชมสถานประกอบการ ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ผู้ส่งมอบรายใหม่ เฉพาะผู้รับเหมางานบริการเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ : ต้องตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ เอกสารสำหรับการประเมินเบื้องต้น (New Supplier Self-assessment) : แบบตอบรับ นโยบายคุณภาพ, หลักบริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม, นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน, คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ, จรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท BST (BST Supplier COC), นโยบายการจัดหายั่งยืน (Sustainable Procurement Policy), Contractors Safety Management Procedure , BST Contractor Site SHE Requirements, Contractor Safety Program และ กฎพิทักษ์ชีวิตของ BST

- 4.2.1 Contractors Safety Management Procedure, BST Contractor Site SHE Requirements, Contractor Safety Program และ กฎพิทักษ์ชีวิตของ BST
- 4.2.2 เอกสารอื่นๆ (Other document for New Supplier)
- 4.2.3 ผลงานหรือประวัติด้านความปลอดภัย (Job Safety Performance Record) ต้องไม่มีประวัติพนักงานบาดเจ็บทุพพลภาพถาวรหรือเสียชีวิต จากการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา 5 ปี)
- 4.2.4 แบบประเมินผู้รับเหมาขั้นต้น (S-PSM-CO-F0611) (สำหรับผู้ให้บริการ)
- 4.2.5 เอกสารรับรองการจ่ายกองทุนทดแทน
- 4.2.6 เอกสารการชำระเบี้ยประกันสังคมของพนักงาน
- 4.2.7 เอกสารชี้แจงสถานะการเงิน เช่น งบการเงิน
- 4.2.8 สำเนาใบรับรอง ระบบบริหารคุณภาพ ISO9001 (กรณีทำแล้ว)
- 4.2.9 สำเนาใบรับรอง ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 หรือ อุตสาหกรรมเขียวระดับ 3 ขึ้นไป (กรณีทำแล้ว)
- 4.2.10 สำเนาใบรับรอง ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001 (กรณีทำแล้ว)
- 4.2.11 สำเนาใบรับรอง การรับรองห้องปฏิบัติการทดสอบหรือสอบเทียบ ISO17025 สำหรับงานสอบเทียบอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือวัดที่มีผลต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 4.2.12 สำเนาใบรับรอง ระบบการจัดการด้านอื่นๆ ที่ได้รับการรับรอง

(อ้างอิง ระเบียบการปฏิบัติงานการกำหนดสถานะและการประเมินผู้ส่งมอบ I-12-00-P002, New Supplier Qualification Check List ; I-12-00-F008)

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 15/17

ID-0145/24

5. การประเมินและการกำหนดสถานะผู้ส่งมอบ (Supplier Evaluation)

- 5.1 หลักการประเมินผู้ส่งมอบ จะแบ่งการประเมินผู้ส่งมอบเป็น 3 กลุ่มดังนี้
- 5.1.1 ผู้ส่งมอบรายใหม่, ผู้ส่งมอบที่ไม่ผ่านการประเมิน, ผู้ส่งมอบที่ถูกพักการใช้งาน : ประเมินภายใน 30 วันหลังจากส่งมอบสินค้าหรือบริการ
- 5.1.2 ผู้ส่งมอบงานจ้างเหมาหรือบริการ : ประเมินทุกปี (เดือน ก.ค.)
- 5.1.3 ผู้ส่งมอบตามรายการสินค้าที่ระบุในรายการสินค้าชั้น A : ประเมินทุก 3 ปี (เดือน มิ.ย.)
- 5.2 การกำหนดสถานะผู้ส่งมอบ จะใช้ผลการประเมินเป็นตัวกำหนดสถานะ ซึ่งต้องทำการประเมินทั้งด้าน Technical และ Commercial รวมทั้งนำข้อบกพร่องที่พบในรอบการประเมิน ได้แก่ ประวัติการเกิด Non-Conforming, Complaint, Claim เป็นข้อมูลประกอบการประเมินอีกด้วย หัวข้อการประเมินแบ่งได้ดังนี้
- 5.2.1 ผู้ส่งมอบตามรายการสินค้าชั้น A:
- ประเมินด้าน Technical : คุณภาพของสินค้า, การให้บริการ และการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
 - ประเมินด้าน Commercial : การส่งมอบ, ราคา และการให้บริการ
- 5.2.2 ผู้ส่งมอบงานจ้างเหมาหรือบริการ:
- ประเมินด้าน Technical : การจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม, คุณภาพงาน, เครื่องมือและอุปกรณ์
 - ประเมินด้าน Commercial : การส่งมอบ, ราคา และการให้บริการ
- 5.2.3 สรุปผลการประเมินผู้ส่งมอบ

คะแนน	ด้าน Technical	ด้าน Commercial	สรุปผลการประเมิน
>=90% : Excellent (Grade A)	Grade A : Excellent	Grade A : Excellent	Grade A : Excellent (AVL)
>=80% and <90% : Good (Grade B)	Grade A : Excellent	Grade B : Good	Grade B : Good (AVL)
<80% : Not Pass (Grade C)	Grade B : Good	Grade A : Excellent	Grade B : Good (AVL)
	Grade B : Good	Grade B : Good	Grade B : Good (AVL)
	Grade A, B, C	Grade C : Not Pass	Grade C : Not Pass (PAVL)
	Grade C : Not Pass	Grade A, B, C	Grade C : Not Pass (PAVL)

- 5.2.4 การกำหนดสถานะผู้ส่งมอบ มี 3 ประเภทดังนี้
- 5.2.4.1 Approved Vendor List (AVL): รายชื่อผู้ส่งมอบที่ผ่านการประเมินแล้ว สามารถใช้งานได้ทันที แต่หากไม่มีการสั่งซื้อสินค้า/บริการหรือไม่มีการประเมินประจำปี ให้คงชื่อใน AVL เป็นระยะเวลา 3 ปี หลังจากนั้นจะให้รายชื่อตัดออกจาก AVL
- 5.2.4.2 Probationary Approved Vendor List (PAVL): รายชื่อผู้ส่งมอบที่ยังไม่ผ่านการประเมิน (ผู้ขายรายใหม่ ผู้ขายที่ถูกพักงาน) รวมถึงผู้ส่งมอบที่ไม่ผ่านการประเมิน หากต้องการใช้ผู้ส่งมอบเหล่านี้ ต้องขออนุมัติใช้ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- 5.2.4.3 Blacklist: รายชื่อผู้ส่งมอบที่กลุ่มบริษัท BST จะไม่ทำธุรกิจด้วย เนื่องจากมีพฤติกรรมขัดต่อจริยธรรมการค้าเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะได้เกิดขึ้นกับบริษัทแล้ว หรือพบว่าขัดต่อนโยบายการจัดซื้อของกลุ่มบริษัท BST

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 16/17

ID-0145/24

6. การส่งมอบ การตรวจรับสินค้าหรือบริการ (Delivery and Incoming Inspection)

- 6.1 ผู้ส่งมอบมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบคุณภาพของสินค้าหรือบริการก่อนส่งมอบให้กับกลุ่มบริษัท BST กลุ่มบริษัท BST จะมีการสุ่มตรวจสอบคุณภาพของสินค้าเพื่อเก็บเป็นข้อมูล และใช้ในการประเมินผลผู้ส่งมอบ
- 6.2 ผู้ส่งมอบต้องทำความเข้าใจในเงื่อนไขตามทีระบุไว้ในใบสั่งซื้อและ Common Specification ก่อนตกลงรับคำสั่งซื้อ โดยต้องยืนยันและยอมรับเงื่อนไขทั้งหมดที่ระบุหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกัน
- 6.3 หากผู้ส่งมอบไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการตามกำหนดส่งมอบที่ระบุในใบสั่งซื้อ และมีได้ทำการแจ้งสาเหตุให้ทางกลุ่มบริษัท BST ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนดการส่งมอบสินค้า กลุ่มบริษัท BST มีสิทธิ์ยกเลิกการสั่งซื้อทั้งหมด
- 6.4 เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการ กลุ่มบริษัท BST จะทำการตรวจสอบ (Incoming Inspection) ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสาร และ/หรือกายภาพเพื่อควบคุมคุณภาพของสินค้าเมื่อผู้ขายนำมาส่งมอบเบื้องต้นก่อน
- 6.5 เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนด หากพบข้อบกพร่องของสินค้าที่จัดซื้อไม่เป็นไปตามที่ตกลงตามเงื่อนไข เช่น สินค้าไม่ได้คุณภาพ สินค้าชำรุดเสียหาย การส่งมอบสินค้าไม่ครบตามจำนวน การส่งมอบสินค้าล่าช้า อายุการใช้งานไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรืออ้างอิงไว้ หรือผลงานที่ส่งมอบไม่ตรงตาม Scope of Work, Performance ที่กำหนด กลุ่มบริษัท BST จะแจ้งให้ผู้ส่งมอบรับทราบกลุ่มบริษัท BST สามารถดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ส่งมอบได้ และผู้ส่งมอบจะต้องนำข้อบกพร่องที่พบไปวิเคราะห์สาเหตุ รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

7. การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conforming, Complaint, Claim Process)

- 7.1 กรณีที่การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามที่ได้ตกลงหรือตามเงื่อนไข เช่น สินค้าไม่ได้คุณภาพ สินค้าชำรุดเสียหาย การส่งมอบสินค้าไม่ครบตามจำนวน การส่งมอบสินค้าล่าช้า อายุการใช้งานไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรืออ้างอิงไว้ ผลงานที่ส่งมอบไม่ตรงตาม Scope of Work, ผลงานที่ได้ (Performance) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด กลุ่มบริษัท BST สามารถดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ส่งมอบได้ และผู้ส่งมอบจะต้องนำข้อบกพร่องที่พบไปวิเคราะห์สาเหตุ รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ
- 7.2 การเรียกร้องค่าเสียหาย (Claim), การเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conforming), ข้อร้องเรียน (Complaint) ต้องแจ้งข้อบกพร่องที่พบหรือแจ้งความต้องการให้ผู้ส่งมอบรับทราบ เพื่อวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางการแก้ไข/ป้องกัน พร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และแจ้งกลับภายใน 5 วันทำการ หรือตามที่ตกลงกัน
- 7.3 ผู้ส่งมอบ เมื่อได้รับแจ้ง การเรียกร้องค่าเสียหาย (Claim), การเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-conforming), ข้อร้องเรียน (Complaint) แล้ว จะต้องทำการวิเคราะห์สาเหตุของความบกพร่อง หลังจากที่ได้รับทราบสาเหตุของความบกพร่องที่แท้จริงและครบถ้วนทุกสาเหตุของความบกพร่องแล้ว ต้องมีกระบวนการในการปฏิบัติการแก้ไขตามสาเหตุที่แท้จริง รวมถึงกำหนดการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อไม่ให้ความบกพร่องกลับมาเกิดซ้ำอีก โดยแบ่งออกเป็น 2 แนวทาง คือการขยายผลและการทวนสอบ การขยายผล คือ การนำแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขขยายผลไปสู่พื้นที่ กระบวนการ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ ที่ใกล้เคียงกับความบกพร่องที่เกิดขึ้น เพื่อปัญหาจะไม่กลับมาเกิดขึ้นอีก, การทวนสอบ คือ การกำหนดมาตรฐาน วิธีการ หรือระยะเวลาติดตามความคืบหน้า ของการนำไปปฏิบัติให้ต่อเนื่อง หรือกำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงานอย่างถาวร

ระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือคุณภาพสำหรับผู้ส่งมอบ

รหัสเอกสาร I-12-00-P005

วันที่มีผลบังคับใช้

8 กุมภาพันธ์ 2567

พิมพ์ครั้งที่ 5

หน้า 17/17

ID-0145/24

- 7.4 ผู้ส่งมอบจะส่งหลักฐานการวิเคราะห์หาสาเหตุ รวมถึงแนวทางการแก้ไขและป้องกัน ส่งให้กับกลุ่มบริษัท BST เพื่อพิจารณา หากเห็นว่าการการวิเคราะห์หาสาเหตุ รวมถึงแนวทางการแก้ไขและป้องกันนั้นไม่มีประสิทธิภาพ หรือยังไม่ครบถ้วน ก็จะแจ้งให้ผู้ส่งมอบทำการแก้ไข เพิ่มเติม หากกลุ่มบริษัท BST พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ รวมถึงแนวทางการแก้ไขและป้องกันครบถ้วนดีแล้ว ก็จะปิดข้อบกพร่องดังกล่าว พร้อมแจ้งให้ผู้ส่งมอบรับทราบ
- 7.5 กลุ่มบริษัท BST จะงดการใช้งานกับผู้ส่งมอบที่อยู่ระหว่างการเรียกร้องค่าเสียหาย, หรือพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, หรือมีข้อร้องเรียน จนกว่าจะข้อบกพร่องดังกล่าวจะได้รับการปิดเรียบร้อยแล้ว หรือมีการสรุปสถานะผู้ขายหลังการปิดข้อบกพร่องแล้ว

(อ้างอิง : ระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด I-12-00-P004)