

ภาคผนวก จ

สรุปข้อมูลกรณีศึกษา

ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้จัดการโครงการ ข. ที่ บริษัท ก จำกัด (มหาชน) ในวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2548 เวลา 10:00-12:00 น. ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการโครงการ ข. เพื่อนำข้อมูลกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ใช้งานจริงในโครงการที่ผู้จัดการโครงการ ข. ควบคุมและดูแล มาทำการวิเคราะห์เพื่อการวิจัยของวิทยานิพนธ์ โดยมีคำถามตั้งเอกสารแนบ และผลสรุปการสัมภาษณ์

นอกจากกรณีศึกษาของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) แล้วนั้น ผู้วิจัยยังได้ศึกษาข้อมูลรายละเอียดสัญญาจากหน่วยงานของรัฐบาลแห่งหนึ่ง ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นหัวข้อของสัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ในงานวิจัยต่อไป ซึ่งรายการเอกสารแนบของกรณีศึกษาที่นำไปใช้ในการทำวิทยานิพนธ์มีดังต่อไปนี้

1. เอกสารการขออนุญาตเข้าไปสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งรายละเอียดในเอกสารนี้ผู้วิจัยได้ระบุคำถามที่ต้องการนำมาใช้ในการวิทยานิพนธ์ให้กับผู้ให้สัมภาษณ์เตรียมคำตอบและเอกสารก่อนถึงวันสัมภาษณ์
2. รายงานสรุปการสัมภาษณ์การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
3. ตัวอย่างสัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์จากหน่วยงานของรัฐบาลแห่งหนึ่ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อเอกสาร: Supplier Agreement Management Interview Report

รหัสเอกสาร: SAM-InterviewReport-v1.0

คำอธิบาย: ข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

แก้ไขครั้งสุดท้าย: 13 มกราคม 2547

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: -

เนื้อหา:

วัตถุประสงค์:	เพื่อเข้าใจกระบวนการและการทำงานของจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
ผู้ให้สัมภาษณ์:	ผู้จัดการโครงการ ข.
ผู้สัมภาษณ์:	นายจักกนาท วิวัฒน์วารสิน โทรศัพท์: 0-6514-5605 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: chakkanart.v@student.chula.ac.th
วัน/เดือน/ปี:	วันพฤหัสบดีที่ 18 มกราคม 2548 เวลา 10.00 - 12.00 น.
สถานที่:	อาคาร จัสมิน ถ.แจ้งวัฒนะ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด นนทบุรี
ผลการสัมภาษณ์ที่คาดหวังไว้:	กระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท เกณฑ์ในการประเมินต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก แผนการแก้ไขเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนการหลักที่วางไว้ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อทราบถึงลักษณะโครงสร้าง พันธะกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ และการดำเนินงานของทางบริษัทเกี่ยวกับการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
2. เพื่อทราบถึงมาตรฐานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ใช้ภายในบริษัท
3. เพื่อทราบถึงลักษณะหน้าที่การทำงานของจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
4. เพื่อทราบถึงเกณฑ์ในการประเมินซัพพลายเออร์ และผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการ
5. เพื่อทราบถึงการควบคุม และดำเนินการกับซัพพลายเออร์ให้ดำเนินการอยู่ภายใต้ข้อตกลง และระยะเวลาที่กำหนดไว้
6. เพื่อทราบถึงเกณฑ์ในการตรวจสอบ และยอมรับผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากซัพพลายเออร์
7. เพื่อทราบถึงแผนการในการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบเข้าใช้ในโครงการ
8. เพื่อทราบถึงการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เสร็จสิ้นจบโครงการ

คำถามในการสัมภาษณ์:

คำถาม	ผลลัพธ์หรือเอกสารที่คาดหวังไว้
ลักษณะโครงสร้าง พันธะกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ และการดำเนินงานของทางบริษัท	
1. จุดประสงค์ของการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) คืออะไร	จุดประสงค์ของการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
2. นโยบายการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) เป็นอย่างไร	เอกสารนโยบายการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
3. การจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) มีกี่ประเภท หรือมีระดับการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์หรือไม่ ถ้ามีใช้เกณฑ์อะไรบ้างในการพิจารณา	ระดับของการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์และเกณฑ์ในการพิจารณา
4. บริษัท ก จำกัด (มหาชน) มีเกณฑ์ในการพิจารณาว่าจะทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เมื่อใด	เกณฑ์ในการพิจารณาการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
มาตรฐานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ใช้อยู่ภายในบริษัท	
5. การทำ Outsourcing ของทางบริษัทได้มีการนำมาตรฐานที่มีอยู่ในปัจจุบันเข้ามาใช้หรือไม่	รายชื่อมาตรฐานที่นำมาใช้
หน้าที่การทำงานของจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์	
6. กระบวนการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) มีกระบวนการอย่างไร	กระบวนการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ เช่น Workflow
7. การกำหนดข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์ (Product Requirement Specification) ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการมีการกำหนดอะไรบ้าง	ตัวอย่างเอกสารข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์
8. การเปิดให้ซัพพลายเออร์ส่งรายงานข้อเสนอเข้ายังบริษัท มีกระบวนการอย่างไร	กระบวนการการเปิดให้ซัพพลายเออร์ส่งเอกสารเข้ามาร่วมโครงการ
9. บริษัท ก จำกัด (มหาชน) มีการเตรียมทรัพยากรต่างๆ ที่ต้องใช้ในกระบวนการนี้อย่างไรบ้าง	การกำหนดบุคคล เอกสาร หรือทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	ผลลัพธ์หรือเอกสารที่คาดหวังไว้
เกณฑ์ในการประเมินซัพพลายเออร์ และผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการ	
10. การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกซัพพลายเออร์นั้น มีการกำหนดเกณฑ์อะไรบ้าง เพื่อใช้ในการพิจารณา	เกณฑ์ในการคัดเลือกซัพพลายเออร์
11. การพิจารณาคัดเลือกซัพพลายเออร์มีกระบวนการอย่างไร พิจารณาความเสี่ยง และความสามารถของซัพพลายเออร์อย่างไร	การพิจารณาคัดเลือกซัพพลายเออร์
12. การสร้างข้อตกลง หรือพันธะสัญญาระหว่างบริษัท กับซัพพลายเออร์นั้นสามารถแบ่งประเภทของสัญญาได้กี่ประเภท	ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงหรือพันธะสัญญา
13. ถ้าหนึ่งโครงการมีหลายซัพพลายเออร์ทางบริษัทมีกระบวนการจัดการแต่ละซัพพลายเออร์อย่างไร	กระบวนการจัดการแต่ละซัพพลายเออร์ให้สามารถทำงานร่วมกัน
14. การพิจารณาผลิตภัณฑ์ซีไอทีเอสให้สอดคล้องกับข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์ และสัญญาที่กระทำขึ้นนั้นพิจารณาจากเอกสารใดบ้าง	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา
15. เกณฑ์ในการพิจารณาผลิตภัณฑ์ซีไอทีเอสมีเกณฑ์ใดบ้าง และมีวิธีการพิจารณาอย่างไร	เกณฑ์ในการพิจารณาผลิตภัณฑ์ซีไอทีเอส
การควบคุม และดำเนินการกับซัพพลายเออร์ให้ดำเนินการอยู่ภายใต้ข้อตกลง และระยะเวลาที่กำหนดไว้	
16. การดูแล และควบคุมให้ซัพพลายเออร์ สามารถดำเนินการอยู่ภายใต้สัญญา และระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้อย่างไร	วิธีดูแล และควบคุมให้ซัพพลายเออร์
17. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ซัพพลายเออร์ส่งมอบงาน หรือดำเนินการตามแผนการล่าช้ามีวิธีในการแก้ไขอย่างไร	แผนการในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน
เกณฑ์ในการตรวจสอบ และยอมรับผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากซัพพลายเออร์	
18. การกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ซัพพลายเออร์ทำการส่งมอบมีเกณฑ์เบื้องต้นใดบ้าง	เกณฑ์ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์

คำถาม	ผลลัพธ์หรือเอกสารที่คาดหวังไว้
แผนการในการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบเข้าใช้ในโครงการ	
19. แผนการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้ทำการยอมรับได้เข้ามาใช้งานมีแผนการใดบ้าง	แผนการนำเอาผลิตภัณฑ์เข้าในโครงการ เช่น การจัดการฝึกอบรม
การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เสร็จสิ้นจบโครงการ	
20. การประเมินผลการทำงานของซัพพลายเออร์มีเกณฑ์ใดบ้าง และมีวิธีพิจารณาอย่างไร	เกณฑ์ประเมินผลการทำงานของซัพพลายเออร์
21. บริษัท ก จำกัด (มหาชน) มีการปรับเปลี่ยนเอกสาร หรือ กระบวนการ เพื่อความมีประสิทธิภาพของการทำงานหรือไม่ ถ้ามีวิธีในการพิจารณาอย่างไร	การพิจารณาการปรับเปลี่ยนเอกสาร หรือ กระบวนการเพื่อความมีประสิทธิภาพของการทำงาน
22. ทางบริษัทมีการจัดทำฐานข้อมูลของซัพพลายเออร์ไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อมูลสำคัญ และที่เป็นประโยชน์ที่ทำการจัดเก็บมีอะไรบ้าง	ข้อมูลที่ทำการจัดเก็บ
23. รายงานที่ทางหน่วยงานของบริษัท ก จำกัด (มหาชน) ที่ต้องออกเป็นประจำที่เกี่ยวข้อง ซัพพลายเออร์ให้แก่ผู้บริหารของบริษัทเอง หรือที่ทีมงานมีอะไรบ้าง	ตัวอย่างเอกสารรายงานที่ทางหน่วยงานดำเนินการออกให้แก่ผู้บริหาร และทีมงาน

สรุปผลการสัมภาษณ์:

บันทึกข้อความ:

รายงานสรุปการสัมภาษณ์เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้จัดการโครงการ ข.
ผู้สัมภาษณ์	นายจักกนาท วิวัฒน์วารสิน
วัน/เดือน/ปี	วันพฤหัสบดีที่ 20 มกราคม 2548 เวลา 10.00 - 12.00 น.
สถานที่	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 27 อาคาร จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล เลขที่ 200 หมู่ 4 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	SAM-InterviewReport-v1.0.doc

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

1. เพื่อทราบถึงลักษณะโครงสร้าง พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ และการดำเนินงานของทางบริษัทเกี่ยวกับการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
2. เพื่อทราบถึงมาตรฐานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ใช้อยู่ภายในบริษัท
3. เพื่อทราบถึงลักษณะหน้าที่การทำงานของจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
4. เพื่อทราบถึงเกณฑ์ในการประเมินซัพพลายเออร์ และผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการ
5. เพื่อทราบถึงการควบคุม และดำเนินการกับซัพพลายเออร์ให้ดำเนินการอยู่ภายใต้ข้อตกลง และระยะเวลาที่กำหนดไว้
6. เพื่อทราบถึงเกณฑ์ในการตรวจสอบ และยอมรับผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากซัพพลายเออร์
7. เพื่อทราบถึงแผนการในการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบเข้าใช้ในโครงการ
8. เพื่อทราบถึงการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เสร็จสิ้นจบโครงการ

สรุปผลการสัมภาษณ์

การสรุปผลการสัมภาษณ์นำเสนอแยกประเภทตามกลุ่มของคำถามในแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 8 กลุ่มดังต่อไปนี้

1. ลักษณะโครงสร้าง พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ และการดำเนินงานของทางบริษัท มีคำถามดังต่อไปนี้
 - 1.1. จุดประสงค์ของการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัทคืออะไร
 - 1.2. นโยบายการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัทเป็นอย่างไร
 - 1.3. การจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัทมีที่ประเภท หรือมีระดับการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์หรือไม่ ถ้ามีใช้เกณฑ์อะไรบ้างในการพิจารณา
 - 1.4. บริษัทมีเกณฑ์ในการพิจารณาว่าจะทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เมื่อใด

ผลการสัมภาษณ์

บริษัทมีจุดประสงค์ในการทำกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เพื่อที่จะนำศักยภาพของคนในองค์กรไปพัฒนาโครงการอื่น ที่ได้รับผลตอบแทนมากกว่าโครงการที่ทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์หรือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นในบริษัท เช่น บุคลากรในบริษัทไม่เพียงพอ เป็นต้น ซึ่งนโยบายการทำกระบวนการ การจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์จะอาศัยเกณฑ์ในการพิจารณาในการตัดสินใจ 3 ด้านดังต่อไปนี้

1) ด้านผลตอบแทน

ถ้าทางบริษัทประเมินผลตอบแทนที่จะได้รับนั้นไม่คุ้มค่ากับการลงทุนเอง หรือต้องการต้องการควบคุมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ทางบริษัทก็จะจัดหาซัพพลายเออร์มารับช่วงต่อไป เพื่อให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นสามารถควบคุมได้

2) ด้านความสามารถ และความคุ้นเคยกับเทคโนโลยี

ถ้าเทคโนโลยีของโครงการไม่ตรง หรือไม่คุ้นเคยกับที่ทางบริษัททำอยู่เท่าที่ควร ทางบริษัทจะทำการกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เพื่อหาบริษัทอื่นที่มีความคุ้นเคยกับเทคโนโลยีทางด้านนั้นมาทำแทน

3) ด้านบุคลากร

ถ้าบุคลากรในบริษัทมีความสามารถที่จะทำงานอื่นที่จะให้ผลตอบแทนมากกว่าโครงการที่รับมา หรือเกิดเหตุฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ทางบริษัทก็จะจัดหาซัพพลายเออร์มารับช่วงต่อไป เพื่อให้บุคลากรในบริษัทสามารถทำงานในโครงการอื่นที่ได้รับผลตอบแทนมากกว่า

2. มาตรฐานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ใช้อยู่ภายในบริษัท

2.1. การทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของทางบริษัทได้มีการนำมาตรฐานที่มีอยู่ในปัจจุบันเข้ามาใช้หรือไม่

ผลการสัมภาษณ์

มาตรฐานที่นำมาใช้ในการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ คือ CMM โดยทางบริษัทมีเป้าหมายที่จะบรรลุระดับวุฒิภาวะความสามารถที่ 2

3. หน้าที่การทำงานของการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

3.1. กระบวนการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัทมีกระบวนการอย่างไร

3.2. การกำหนดข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์ (Product Requirement Specification) ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการมี การกำหนดอะไรบ้าง

3.3. การเปิดให้ซัพพลายเออร์ส่งรายงานข้อเสนอเข้ายังบริษัท มีกระบวนการอย่างไร

3.4. บริษัทมีการเตรียมทรัพยากรต่างๆ ที่ต้องใช้ในกระบวนการนี้อย่างไรบ้าง

ผลการสัมภาษณ์

กระบวนการทำการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ของบริษัทมีดังต่อไปนี้

1) ทำการเตรียมความพร้อม คือ มีการประชุมร่วมกันระหว่าง ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (Account Manager) เกี่ยวกับการจัดหาบริษัทที่จะเป็นซัพพลายเออร์ให้ ในบางครั้งผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดซัพพลายเออร์มาให้

2) จัดหาบริษัท หรือการเปิดให้ซัพพลายเออร์ส่งรายงานข้อเสนอที่จะมา แบบไม่เป็นทางการ ซึ่งจะใช้การสัมภาษณ์เป็นหลัก โดยพิจารณาจากมาตรฐานของบริษัท ความน่าเชื่อถือของบริษัท เช่น ทุนจดทะเบียน จำนวนพนักงาน ระยะเวลาที่อยู่ในวงการ ความน่าเชื่อถือในวงการ บุคคลในองค์กรมีความน่าเชื่อถือ ผลงานการทำงานที่ผ่านมา และราคา ซึ่งข้อกำหนดความต้องการผลิตภัณฑ์ (Product

Requirement Specification) นั้นจะขึ้นอยู่กับ แต่ละโครงการ เช่น ในบางโครงการจะใช้ TOR หรือ ในบางโครงการจะให้ซัพพลายเออร์เป็นคนจัดทำ ส่วนเรื่องทรัพยากรที่เกี่ยวข้องนั้นจะใช้ที่ระบุมาใน TOR เช่น ต้องใช้ฐานข้อมูลบริษัทใด

- 3) ทำสัญญา
 - 4) วางมาตรฐานการทำงาน เป็นการวางมาตรฐานเพื่อให้ทีมพัฒนาสามารถพัฒนาได้ตามมาตรฐานขององค์กรที่ได้วางเอาไว้ของบริษัท เช่น มาตรฐานรูปแบบของหน้าจอ หรือ GUI เป็นต้น
 - 5) ซัพพลายเออร์เสนอแผนการทำงาน เช่น ระยะเวลาในการทำงาน มาตรฐานการทำงานที่ใช้ เป็นต้น
 - 6) พิจารณานุคลากรในทีมมีคุณสมบัติตามความต้องการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีในโครงการ
 - 7) ควบคุมการปฏิบัติงาน จะใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Project ในการวางแผนการทำงาน และ PM ของทางบริษัทรับรายงานจากผู้จัดการโครงการของซัพพลายเออร์ และทำการควบคุมว่าบุคลากรในทีมของบริษัทนั้นได้รับคำสั่ง หรือทราบข้อมูลที่ได้บอกกับ PM นั้นหรือไม่ ซึ่งถ้าในหนึ่งโครงการมีหลาย ซัพพลายเออร์ก็จะกระทำแบบเดียวกัน แต่จะมีการวางความสัมพันธ์ระหว่างทีมให้เกิดขึ้น
 - 8) เสร็จสิ้นโครงการ
4. เกณฑ์ในการประเมินซัพพลายเออร์ และผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้ามาใช้ในโครงการ
- 4.1. การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกซัพพลายเออร์นั้น มีการกำหนดเกณฑ์อะไรบ้าง เพื่อใช้ในการพิจารณา
 - 4.2. การพิจารณาคัดเลือกซัพพลายเออร์มีกระบวนการอย่างไร พิจารณาความเสี่ยง และความสามารถของซัพพลายเออร์อย่างไร
 - 4.3. การสร้างข้อตกลง หรือพันธะสัญญาระหว่างบริษัท กับซัพพลายเออร์นั้นสามารถแบ่งประเภทของสัญญาได้กี่ประเภท
 - 4.4. ถ้าหนึ่งโครงการมีหลายซัพพลายเออร์ทางบริษัทมีกระบวนการจัดการ แต่ละซัพพลายเออร์อย่างไร
 - 4.5. การพิจารณาผลิตภัณฑ์ไอทีเอสให้สอดคล้องกับข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์ และสัญญาที่กระทำขึ้นนั้นพิจารณาจากเอกสารใดบ้าง
 - 4.6. เกณฑ์ในการพิจารณาผลิตภัณฑ์ไอทีเอสมีเกณฑ์ใดบ้าง และมีวิธีการพิจารณาอย่างไร
- ผลการสัมภาษณ์
- เกณฑ์ในการประเมินซัพพลายเออร์ ทางบริษัทพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- 1) มาตรฐานของบริษัท
 - 2) ทุนจดทะเบียน
 - 3) จำนวนพนักงาน
 - 4) ระยะเวลาที่อยู่ในวงการ
 - 5) ความน่าเชื่อถือในวงการ
 - 6) บุคคลในองค์กรมีความน่าเชื่อถือ
 - 7) ผลงานการทำงานที่ผ่านมา
 - 8) ราคา

สำหรับการพิจารณาผลิตภัณฑ์ซีไอทีเอสให้สอดคล้องกับข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์นั้นจะพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) สอดคล้องกับ SRS ที่กำหนดขึ้นใหม่
 - 2) ราคา
 - 3) ฟังก์ชันการทำงานรองรับใหม่
 - 4) การทำปรับปรุงหรือแก้ไขผลิตภัณฑ์ยุ่งยากหรือไม่
5. การควบคุม และดำเนินการกับซัพพลายเออร์ให้ดำเนินการอยู่ภายใต้ข้อตกลง และระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 5.1. การดูแล และควบคุมให้ซัพพลายเออร์ สามารถดำเนินการอยู่ภายใต้สัญญา และระยะเวลาที่กำหนดไว้
อย่างไร
ผลการสัมภาษณ์
- ทางบริษัทจะมีการติดตามและตรวจสอบการทำงานของซัพพลายเออร์ โดยใช้วิธีการที่เรียกว่า double check โดยทางผู้จัดการโครงการ จะทำการติดตามการทำงานของซัพพลายเออร์ พร้อมกับตรวจสอบการทำงานของระดับผู้ทำงานไปพร้อมกันว่าสอดคล้องกันหรือไม่ นอกจากนั้นยังมีการประชุมเรื่องแผนงานทุกสัปดาห์
- 5.2. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ซัพพลายเออร์ส่งมอบงาน หรือดำเนินการล่าช้ามีวิธีในการแก้ไขอย่างไร
ผลการสัมภาษณ์
- ทางบริษัทมีวิธีการแก้ไขเมื่อซัพพลายเออร์ส่งมอบงานล่าช้าหรือดำเนินการล่าช้าดังนี้
- 1) หาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ส่งมอบงานล่าช้า
 - 2) จัดทำการฝึกอบรม
 - 3) จัดการตัวงานที่ล่าช้าออกไปให้อีกบริษัท
 - 4) เพิ่มคนทำงาน
6. เกณฑ์ในการตรวจสอบ และยอมรับผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากซัพพลายเออร์
- 6.1. การกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ซัพพลายเออร์ทำการส่งมอบมีเกณฑ์เบื้องต้นใดบ้าง
ผลการสัมภาษณ์
- การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ซัพพลายเออร์ทำการส่งมอบมีเกณฑ์เบื้องต้นจะพิจารณาว่า
- 1) ตรงตาม SRS หรือไม่
 - 2) คุณภาพของผลิตภัณฑ์
 - 3) GUI ตรงตามมาตรฐาน
 - 4) มี Coding Standard หรือไม่
 - 5) Performance ของระบบ
 - 6) ความพึงพอใจของลูกค้า
- โดยเงื่อนไขเหล่านั้น ทางบริษัทระบุไว้ในเอกสารสัญญาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ

7. แผนการในการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบเข้าใช้ในโครงการ

7.1. แผนการนำเอาผลิตภัณฑ์ที่ได้ทำการยอมรับได้เข้ามาใช้งาน มีแผนการใดบ้าง ผลการสัมภาษณ์

ทางบริษัทจะมีการฝึกอบรมการใช้งานผลิตภัณฑ์ก่อนนำเข้ามาใช้ในโครงการ

8. การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์เสร็จสิ้นจบโครงการ

8.1. การประเมินผลการทำงานของซัพพลายเออร์มีเกณฑ์ใดบ้าง และมีวิธีพิจารณาอย่างไร

8.2. บริษัทจะมีการปรับเปลี่ยนเอกสาร หรือกระบวนการ เพื่อความมีประสิทธิภาพของการทำงานหรือไม่ ถ้ามีวิธีในการพิจารณาอย่างไร

8.3. ทางบริษัทมีการจัดทำฐานข้อมูลของซัพพลายเออร์ไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อมูลสำคัญ และที่เป็นประโยชน์ที่ทำการจัดเก็บมีอะไรบ้าง

8.4. รายงานที่ทางหน่วยงานของบริษัทที่ต้องออกเป็นประจำที่เกี่ยวข้อง ซัพพลายเออร์ให้แก่ผู้บริหารของบริษัทเอง หรือทีมงานมีอะไรบ้าง

ผลการสัมภาษณ์

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการทางบริษัทจะทำการประเมินผลการทำงานของซัพพลายเออร์ โดยพิจารณาจาก

- 1) ความสามารถในการส่งมอบงานได้ตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา
- 2) ความพึงพอใจของลูกค้า
- 3) วัฒนธรรมในการทำงานของซัพพลายเออร์
- 4) สามารถทำงานได้ตามที่ลูกค้าสนใจ

สำหรับการปรับเปลี่ยนเอกสาร หรือกระบวนการ เพื่อความมีประสิทธิภาพของการทำงาน บริษัทพิจารณาจากประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ ว่ากระบวนการใดต้องปรับปรุงบ้าง เช่น อาจปรับปรุงให้สัญญารัดกุมมากขึ้น เป็นต้น

การจัดทำฐานข้อมูลของทางบริษัทนั้น จะมีฝ่ายอื่นในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลพื้นฐานที่จัดเก็บคือ ประสิทธิภาพการให้บริการ ความเร็วในการส่งมอบงาน และการบริการหลังการขาย เป็นต้น

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]
สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์	
ชื่อโครงการ : [โครงการ.....]	

[ชื่อหน่วยงาน]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์
(Supplier Agreement Contract)

[ชื่อโครงการ]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

บันทึกการแก้ไข					
เวอร์ชัน	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	แก้ไขโดย	ผู้อนุมัติ
[เลขที่]	[ครั้งที่]/[พ.ศ.]	[วัน เดือน ปี]	[หัวข้อ-รายละเอียดการแก้ไข]	[ชื่อ-สกุล]	[ชื่อ-สกุล]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

สารบัญ		
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
1	บทนำ	[เลขหน้า]
2	เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]
3	คำนิยาม	[เลขหน้า]
4	เงื่อนไขของสัญญา	[เลขหน้า]
5	การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขและการบอกเลิกสัญญา	[เลขหน้า]
6	สิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกจ้าง	[เลขหน้า]
7	ความรับผิดชอบของผู้ถูกจ้าง	[เลขหน้า]
8	พันธะหน้าที่ของผู้รับจ้าง	[เลขหน้า]
9	ค่าจ้างของผู้ถูกจ้าง	[เลขหน้า]
10	การชำระเงิน ให้แก่ผู้รับจ้าง	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ก - อภิธานศัพท์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ข - คำย่อและรหัสพจน์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ค - เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

1. บทนำ (Introduction)
[ระบุรายละเอียดของบทนำ]
2. เอกสารอ้างอิง(References)
[ระบุสิ่งเอกสารอ้างอิง]
3. คำนิยาม (Definitions)
[ระบุคำนิยาม]
4. เงื่อนไขของสัญญา
 - 4.1. ขอบข่ายของงาน
[ระบุขอบข่ายของงาน]
 - 4.2. กฎหมายที่ต้องปฏิบัติ
[ระบุกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ]
5. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา
 - 5.1. การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา
[ระบุการเริ่มมีผลบังคับของสัญญา]
 - 5.2. วันเริ่มปฏิบัติงาน
[ระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน]
 - 5.3. การสิ้นสุดของสัญญา
[ระบุการสิ้นสุดของสัญญา]
 - 5.4. การเปลี่ยนแปลงของสัญญา
[ระบุการเปลี่ยนแปลงของสัญญา]
 - 5.5. การโอนงาน
[ระบุการโอนงาน]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

- 5.6. การระงับงานชั่วคราวและการยกเลิกสัญญา
[ระบุการระงับงานชั่วคราวและการยกเลิกสัญญา]
- 5.7. การยกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้รับจ้าง
[ระบุการยกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้รับจ้าง]
- 5.8. การยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง
[ระบุการยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง]
- 5.9. เหตุสุดวิสัย
[ระบุเหตุสุดวิสัย]
- 5.10. สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือยกเลิกสัญญา
[ระบุสิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือยกเลิกสัญญา]
- 5.11. สิทธิเรียกร้อง เมื่อมีบอกละเมิดสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา
[ระบุสิทธิเรียกร้อง เมื่อมีบอกละเมิดสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา]
6. สิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกจ้าง
[ระบุสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกจ้าง]
7. ความรับผิดชอบของผู้ถูกจ้าง
[ระบุความรับผิดชอบของผู้ถูกจ้าง]
8. พันธะหน้าที่ของผู้รับจ้าง
[ระบุพันธะหน้าที่ของผู้รับจ้าง]
9. ค่าจ้างของผู้ถูกจ้าง
[ระบุค่าจ้างของผู้ถูกจ้าง]
10. การชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง
[ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

ภาคผนวก ก - อภิธานศัพท์ (Definitions)

ภาคผนวก ข - คำย่อและรหัสพจน์ (Abbreviations and Acronyms)

ภาคผนวก ค - เอกสารอ้างอิง (Reference)

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ (Supplier Agreement Contract)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

จัดทำโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

ตรวจสอบโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

อนุมัติโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างอาร์ทิแฟกสนับสนุนกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์

ในกระบวนการจัดการข้อตกลงกับซัพพลายเออร์ที่ผู้วิจัยได้นำเสนอนั้น มีประเภทของอาร์ทิแฟกทั้งหมด 4 ประเภท ซึ่งแต่ละประเภทมีรายชื่ออาร์ทิแฟกดังแสดงได้ตามตารางที่ ฉ.1

ตารางที่ ฉ.1 รายชื่ออาร์ทิแฟกของแม่แบบเอกสาร

แม่แบบเอกสาร	หน้าที่
นโยบายองค์กร	149
แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	155
สัญญาข้อตกลงกับซัพพลายเออร์	163
เอกสารเชิญชวนยื่นข้อเสนอ	171
รายงานความก้าวหน้า	178
เอกสารขั้นตอนการตรวจรับผลิตภัณฑ์	184
แผนการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้งาน	190
แผนงานดูแลและบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์	197

ตารางที่ จ.2 รายชื่ออาทิแฟกของฟอร์มเอกสาร

ฟอร์มเอกสาร	หน้าที่
แบบฟอร์มประเมินประเภทการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	205
แบบฟอร์มรายการข้อมูลฝึกอบรม	206
แบบฟอร์มรายการเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินชีพหลายเออร์	207
แบบฟอร์มรายการเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลิตภัณฑ์	208
แบบฟอร์มรายการเกณฑ์และเงื่อนไขในการยอมรับผลิตภัณฑ์	209
แบบฟอร์มประเมินชีพหลายเออร์และผลิตภัณฑ์	210
แบบฟอร์มการตรวจรับผลิตภัณฑ์	212
แบบฟอร์มประเมินโครงการตามข้อกำหนดของกระบวนการสนับสนุนการจัดการข้อตกลงกับชีพหลายเออร์	213
แบบฟอร์มประเมินประสิทธิภาพการทำงานของชีพหลายเออร์	215
แบบฟอร์มประเมินกระบวนการการจัดการข้อตกลงกับชีพหลายเออร์	216

ตารางที่ จ.3 รายชื่ออาทิแฟกของเอกสารแนะนำ

ฟอร์มเอกสาร	หน้าที่
เอกสารแนะนำการวางแผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	217
เอกสารแนะนำหัวข้อในสัญญาข้อตกลงกับชีพหลายเออร์	219

ตารางที่ จ.4 รายชื่ออาทิแฟกของรายการตรวจสอบ

ฟอร์มเอกสาร	หน้าที่
รายการตรวจสอบหัวข้อการประเมินประเภทการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	220
รายการตรวจสอบหัวข้อการประเมินชีพหลายเออร์	221

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]	
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]	
นโยบายองค์กร (Organizational Policy)		
ตัวแบบอ้างอิง : [CMMI1.1/SAM]	ระดับการใช้งาน : [โครงการ]	เวอร์ชัน : [1.0]
ชื่อโครงการ : [โครงการ.....]		

[ชื่อหน่วยงาน]

นโยบายองค์กร
(Organizational Policy)

[ชื่อโครงการ]

เอกสารควบคุม

เอกสารไม่ควบคุม

วันที่จัดทำเอกสาร : [วัน เดือน ปี]

สถานะเอกสาร : [ชื่อสถานะ]

จัดทำโดย : [ระบุส่วนงานหรือแผนกที่จัดทำ]

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ปีการศึกษา 2549 ของนายจกกนัท วิวัฒน์วรสิน รหัสประจำตัวนิสิต 467 02485 21 ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

บันทึกการแก้ไข					
เวอร์ชัน	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	แก้ไขโดย	ผู้อนุมัติ
[เลขที่]	[ครั้งที่]/[พ.ศ.]	[วัน เดือน ปี]	[หัวข้อ-รายละเอียดการแก้ไข]	[ชื่อ-สกุล]	[ชื่อ-สกุล]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน (n)

สารบัญ		
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
1	บทนำ	[เลขหน้า]
2	เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]
3	คำนิยาม	[เลขหน้า]
4	วัตถุประสงค์	[เลขหน้า]
5	นโยบายองค์กร	[เลขหน้า]
6	เงื่อนไขข้อยกเว้น	[เลขหน้า]
7	การแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ก - อภิธานศัพท์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ข - คำย่อและรหัสพจน์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ค - เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

นโยบายองค์กร

1. บทนำ (Introduction)
[ระบุรายละเอียดของบทนำ]
2. เอกสารอ้างอิง(References)
[ระบุสิ่งเอกสารอ้างอิง]
3. คำนิยาม (Definitions)
[ระบุคำนิยาม]
4. วัตถุประสงค์ (Purpose)
[ระบุวัตถุประสงค์]
5. ถ้อยแถลงนโยบาย (Policy Statement)
[ระบุถ้อยแถลงนโยบาย]
6. เงื่อนไขข้อยกเว้น (Exemption Criteria)
[ระบุเงื่อนไขข้อยกเว้น]
7. การแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง (Conflict Resolution)
[ระบุการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งกับเอกสารนโยบายฉบับอื่น]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเต็มข้อมูล : [ชื่อเต็ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

นโยบายองค์กร

ภาคผนวก ก – อภิธานศัพท์ (Definitions)

ภาคผนวก ข – คำย่อและรหัสพจน์ (Abbreviations and Acronyms)

ภาคผนวก ค – เอกสารอ้างอิง (Reference)

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

นโยบายองค์กร (Organizational Policy)	สถานะรายงาน (ชื่อสถานะ)
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [ก]

นโยบายองค์กร

จัดทำโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

ตรวจสอบโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

อนุมัติโดย [_____] [_____]
 [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

พยาน [_____] [_____]
 (หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง) [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

พยาน [_____] [_____]
 (หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง) [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

พยาน [_____] [_____]
 (หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง) [ชื่อ-สกุล] วันที่ลงนาม
 [ตำแหน่ง]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-OP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ (วัน เดือน ปี)

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)		
ตัวแบบอ้างอิง : [CMMI1.1/SAM]	ระดับการใช้งาน : [โครงการ]	เวอร์ชัน : [1.0]
ชื่อโครงการ : [โครงการ.....]		

[ชื่อหน่วยงาน]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์
(Product Acquisition Plan)

[ชื่อโครงการ]

เอกสารควบคุม เอกสารไม่ควบคุม

วันที่จัดทำเอกสาร : [วัน เดือน ปี]

สถานะเอกสาร : [ชื่อสถานะ]

จัดทำโดย : [ระบุส่วนงานหรือแผนกที่จัดทำ]

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของโครงการมหาบัณฑิต ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ ปีการศึกษา 2546 ของนางสาวจุฑาวรรณ แซ่หมู่ รหัส 457 06757 21
ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

บันทึกการแก้ไข					
เวอร์ชัน	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	แก้ไขโดย	ผู้อนุมัติ
[เลขที่]	[ครั้งที่]/[พ.ศ.]	[วัน เดือน ปี]	[หัวข้อ-รายละเอียดการแก้ไข]	[ชื่อ-สกุล]	[ชื่อ-สกุล]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

สารบัญ		
ลำดับ	เนื้อหา	หน้า
1	บทนำ	[เลขหน้า]
2	เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]
3	คำนิยาม	[เลขหน้า]
4	ขอบเขตการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	[เลขหน้า]
5	กระบวนการการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	[เลขหน้า]
6	ข้อกำหนดความต้องการของการรายงานการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	[เลขหน้า]
7	ข้อกำหนดความต้องการของการควบคุมดูแลการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	[เลขหน้า]
8	ข้อกำหนดความต้องการของเอกสารรายละเอียดการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ก - อภิธานศัพท์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ข - คำย่อและรหัสพจน์	[เลขหน้า]
	ภาคผนวก ค - เอกสารอ้างอิง	[เลขหน้า]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ (วัน เดือน ปี)

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์

1. บทนำ (Introduction)
 - [ระบุรายละเอียดของบทนำ]
2. เอกสารอ้างอิง(References)
 - [ระบุสิ่งเอกสารอ้างอิง]
3. คำนิยาม (Definitions)
 - [ระบุคำนิยาม]
4. ขอบเขตการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Overview)
 - 4.1. การจัดการอย่างเป็นระบบ (Organization)
 - [ระบุการจัดการอย่างเป็นระบบ]
 - 4.2. กำหนดการ (Schedule)
 - [ระบุหมายกำหนดการ]
 - 4.3. ทรัพยากรทั้งหมดโดยรวม (Resource Summary)
 - [ระบุทรัพยากรทั้งหมดโดยรวม]
 - 4.4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
 - [ระบุความรับผิดชอบ]
 - 4.5. เครื่องมือ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ (Tools, Techniques, and Methods)
 - [ระบุเครื่องมือ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ]
5. กระบวนการการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Process)
 - 5.1. วางแผนกลยุทธ์การวางแผนขององค์กร (Planning Organizational Strategy)
 - [รายละเอียดการวางแผนกลยุทธ์การวางแผนขององค์กร]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

- 5.2. กำหนดขั้นตอนของการทำงานให้ลุล่วง (Implementing the Organization's Process)
[รายละเอียดการกำหนดขั้นตอนของการทำงานให้ลุล่วง]
- 5.3. กำหนดข้อกำหนดความต้องการของผลิตภัณฑ์ (Determining the Product Requirements)
[รายละเอียดการกำหนดสิ่งต้องการของซอฟต์แวร์]
- 5.4. ระบุผู้ถูกว่าจ้างที่มีศักยภาพที่จะพัฒนาได้ (Identifying Potential Suppliers)
[รายละเอียดการระบุผู้ถูกว่าจ้างที่มีศักยภาพที่จะพัฒนาได้]
- 5.5. เตรียมเอกสารสัญญา (Preparing Contract Documents)
[รายละเอียดการเตรียมเอกสารสัญญา]
- 5.6. ประเมินข้อเสนอและเลือกผู้ถูกว่าจ้าง (Evaluating Proposals and Selecting the Suppliers)
[รายละเอียดของประเมินข้อเสนอและเลือกผู้ถูกว่าจ้าง]
- 5.7. ควบคุมดูแลประสิทธิภาพของผู้ถูกว่าจ้าง (Managing Supplier Performance)
[รายละเอียดของการควบคุมดูแลประสิทธิภาพของผู้ถูกว่าจ้าง]
- 5.8. การยอมรับผลิตภัณฑ์ (Acceptance the Product)
[ระบุรายละเอียดการยอมรับผลิตภัณฑ์]
- 5.9. การใช้งานผลิตภัณฑ์ (Using the Software)
[ระบุรายละเอียดการใช้งานผลิตภัณฑ์]
6. ข้อกำหนดความต้องการของการรายงานการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Reporting Requirements)
[ระบุข้อกำหนดความต้องการของการรายงานการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์]
7. ข้อกำหนดความต้องการของการควบคุมดูแลการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Management Requirements)
- 7.1. การรายงานและการแก้ไขที่ผิดปกติ (Anomaly Resolution and Reporting)
[ระบุการรายงานและการแก้ไขที่ผิดปกติ]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อแฟ้มข้อมูล : [ชื่อแฟ้มนามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]

แผนการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Plan)	สถานะรายงาน [ชื่อสถานะ]
[ชื่อโครงการ]	เวอร์ชัน [n]

7.2. นโยบายต่อความประพฤติที่เบี่ยงเบน (Deviation Policy)

[ระบุนโยบายต่อความประพฤติที่เบี่ยงเบน]

7.3. ขั้นตอนการควบคุม (Control Procedures)

[ระบุขั้นตอนการควบคุม]

7.4. มาตรฐาน การฝึกฝน และระเบียบแบบแผน (Standards, Practices, and Conventions)

[ระบุมาตรฐาน การฝึกฝน และระเบียบแบบแผน]

7.5. การติดตามประสิทธิภาพ (Performance Tracking)

[ระบุการติดตามประสิทธิภาพ]

7.6. การควบคุมคุณภาพของแผน (Quality Control of Plan)

[ระบุการควบคุมคุณภาพของแผน]

8. ข้อกำหนดความต้องการของเอกสารรายละเอียดการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ (Product Acquisition Documentation Requirements)

[ระบุข้อกำหนดความต้องการของเอกสารรายละเอียดการได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์]

เลขที่เอกสารอ้างอิง : [SAM-T-PAP-nn]	[ชื่อโครงการ]	หน้า [หน้าที่] / [จำนวนหน้า]
ชื่อเพิ่มข้อมูล : [ชื่อเพิ่ม.นามสกุล]	[ประเภทเอกสาร]	วันที่พิมพ์ [วัน เดือน ปี]