

عنوان فرآیند: خرید

هدف: خرید مواد اولیه مورد نیاز مطابق با الزامات، به موقع و از تأمین کنندگان تایید شده

مسئول فرآیند: مسئول خرید

| نوع فرآیند                                     | منابع   | ورودیها                                      | ورودی از                           | خروجی                               | خروجی به   |
|--|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| SOP<br>زیر فرآیند:<br>ارزیابی<br>تأمین کنندگان | منابع انسانی<br>(مسئول خرید<br>مدیر عامل)<br>تجهیزات:<br>کامپیوتر<br>منابع مالی و بودجه<br>لیست تأمین کنندگان<br>معتبر و غیر معتبر<br>و امتیاز آنان |  |                                    | لیست تأمین کنندگان آزمایشگاهی       | فرآیند<br>پایش و اندازه گیری محصول                 |
|  |   |  |                                    | لیست تأمین کنندگان آموزشی           | فرآیند آموزش                                       |
|  |   | رویه خرید با کد: SHM-P 4003                  | فرآیند کنترل مدارک و سوابق         |                                     |  |
|  |   | رویه ارزیابی تأمین کنندگان با کد: SHM-P 4002 | فرآیند کنترل مدارک و سوابق         |                                     |  |
|  |   | ممیزی داخلی                                  | فرآیند بهبود مستمر                 |                                     |  |
|  |   | اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه                   | فرآیند بهبود مستمر                 | درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه    | فرآیند بهبود مستمر                                 |
|  |   | خدمات آموزشی                                 | فرآیند آموزش                       | نیازهای آموزشی                      | فرآیند آموزش                                       |
|  |   | درخواست خرید                                 | فرآیند انبارش                      | گزارش خرید                          | فرآیند برنامه ریزی تولید و<br>فرآیند صادرات و فروش |
|  |   |  |                                    | بازه های زمانی خرید                 |  |
|  |   |  |                                    | کالای خریداری شده                   | فرآیند انبارش                                      |
|  |   |  |                                    | Packing List کالاهای<br>خریداری شده |  |
|  |   | گزارش نتایج بررسی نمونه مواد اولیه           | فرآیند<br>پایش و اندازه گیری محصول | نمونه مواد اولیه تعیین تکلیف نشده   | فرآیند<br>پایش و اندازه گیری محصول                 |
|  |   | گزارش عدم انطباق مواد اولیه                  | فرآیند کنترل محصول نامنتطبق        | مواد اولیه نامنتطبق                 | فرآیند<br>کنترل محصول نامنتطبق                     |
|  |   | بودجه  | فرآیند مالی                        |                                     |  |

| نوع فرآیند                                     | منابع   | ورودیها   | ورودی از                       | خروجی  | خروجی به                           |
|--|---|---|--------------------------------|--|------------------------------------|
| SOP<br>زیر فرآیند:<br>ارزیابی<br>تأمین کنندگان | منابع انسانی<br>(مسئول خرید<br>مدیر عامل)<br>تجهیزات:<br>کامپیوتر<br>منابع مالی و بودجه<br>لیست تأمین کنندگان<br>معتبر و غیر معتبر<br>و امتیاز آنان |   |                                | مواد اولیه تعیین تکلیف نشده                  | فرآیند پایش و اندازه گیری<br>محصول |
|  |   | داده های خرید   | فرآیند<br>طرح ریزی فرآیند ساخت |  |                                    |
|  |   | رویه کنترل سوابق کیفی با کد: SHM-P2002  | فرآیند کنترل سوابق و مدارک     |  |                                    |
|  |   | سوابق تعیین تکلیف شده، مدارک اصلاح یا تهیه شده<br>مدارک درون سازمانی و لیست راهنمای بایگانی سوابق | فرآیند کنترل سوابق و مدارک     |  |                                    |
|  |   |   |                                | توصیه بهبود و تغییرات موثر بر<br>سیستم کیفیت | فرآیند بهبود مستمر                 |
|  |   | کالاهای مورد نیاز   | فرآیند انبارش                  | درخواست جنس از انبار                         | فرآیند انبارش                      |

| شاخص<br>پایش و اندازه گیری | روش اندازه گیری   | حدود قابل قبول | دوره تناوب                       | مسئول ارزیابی    |
|----------------------------|---|----------------|----------------------------------|------------------|
| تأمین کنندگان ارزیابی شده  | $\frac{\text{تعداد تأمین کنندگان ارزیابی شده}}{\text{کل تأمین کنندگان}} \times 100$   | 100%           | شش ماهه                          | مسئول خرید       |
| تأمین کننده مناسب          | $\frac{\text{تعداد تأمین کننده معتبری که در این دوره از آنها خرید شده}}{\text{کل تعداد تأمین کنندگانی که در این دوره از آنها خرید شده}} \times 100$ | >90%           | دو ماهه                          | مسئول خرید       |
| تأمین به موقع مواد اولیه   | $\frac{\text{تعداد خریدهای انجام شده به موقع}}{\text{تعداد کل خریدهای انجام شده}} \times 100$   | $\geq 80\%$    | دو ماهه                          | مسئول خرید       |
| مواد اولیه نامنتطبق        | $\frac{\\text{تعداد مواد اولیه رد شده}}{\text{کل مواد اولیه خریداری شده}} \times 100$   | $\leq 10\%$    | ماهانه                           | مسئول خرید       |
| عدم انطباق ممیزی داخلی     | تعداد عدم تطابق هر دوره ممیزی داخلی نسبت به دوره قبل  | $\leq 1$       | بعد از انجام هر دوره ممیزی داخلی | مدیر تضمین کیفیت |