

# วิธีดำเนินการขอการรับรองซ้ำสำหรับซัพพลายเออร์



เพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุดโปรดคลิกที่ การแก้ไข และเลือก เปิดในเดสก์ท็อป เพื่อดูเอกสารนี้ในแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปของ **Microsoft Word** การดูเอกสารนี้ใน **SharePoint** หรือในเบราว์เซอร์อาจทำให้ตำแหน่งของรูปภาพและข้อความผิดเพี้ยน

## สารบัญ

วัตถุประสงค์ .....	2
คำสำคัญ.....	2
การตอบสนองและการรับรองซ้ำ .....	2
การมอบหมายการตอบสนองต่อการรับรองซ้ำ .....	7
การส่งคำตอบไปยังการรับรองซ้ำ.....	8
แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม .....	10



ไอคอนนี้ระบุว่ามียกเว้นนโยบายหรือกระบวนการทางธุรกิจเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนคลิกที่ลิงค์ที่ให้ไว้ซึ่งวางอยู่ที่ QRC เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม



**หมายเหตุ:** หากคุณต้องการความช่วยเหลือในการแปล Google Chrome และ Microsoft Edge เสนอส่วนขยายเบราว์เซอร์การแปลฟรีอย่างไรก็ตามเป็นความรับผิดชอบของคุณที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ให้ไว้กลับไปยัง Kimberly-Clark นั้นถูกต้อง

## วัตถุประสงค์

บัตรอ้างอิงด่วน (QRC) นี้อธิบายกระบวนการในการตอบกลับและดำเนินการตามคำขอรับรองซ้ำ

- **ภารกิจที่ 1:** ตอบและกรอกแบบสอบถามการรับรองซ้ำ
- **ภารกิจที่ 2:** การมอบหมายการตอบแบบสอบถามการรับรองซ้ำ
- **ภารกิจที่ 3:** การส่งคำตอบไปยังแบบสอบถามการรับรองซ้ำ

## คำสำคัญ

- **Coupa Risk Assess (CRA)** เป็นระบบที่เชื่อมโยงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงของบุคคลที่สามเพื่อร่วมมือกันในการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อลดต้นทุน ลดความเสี่ยง และเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างกันให้มากขึ้น
  - ก. แผนปฏิบัติการถูกสร้างขึ้นใน CRA เพื่อสื่อสารและจัดทำเอกสารปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขโดยผู้ใช้ Kimberly-Clark ภายในหรือซัพพลายเออร์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** เป็นเว็บไซต์ออนไลน์ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยเหลือซัพพลายเออร์ในการจัดการธุรกรรมทางธุรกิจกับ Kimberly-Clark
- **Due Diligence Questionnaires (DDQ)** เป็นแบบฟอร์มการตรวจสอบสถานะ ที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกเพื่อช่วยในการประเมินข้อมูลที่เก็บไว้เกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลกฎหมายการเงินและด้านอื่นๆ ของซัพพลายเออร์ที่มีศักยภาพเพื่อช่วยระบุตัวตนและลดความเสี่ยง
- **การรับรองซ้ำ** เป็นกระบวนการประเมินระดับความเสี่ยงซ้ำสำหรับซัพพลายเออร์ผ่านแบบสอบถามการตรวจสอบสถานะ
- **ขอบเขตความเสี่ยง** เป็นพื้นที่ที่ระบุซึ่งใช้ในการกำหนดกรอบประเภทของการควบคุมที่ควรได้รับการประเมินในระหว่างการประเมินความเสี่ยงของซัพพลายเออร์เพื่อช่วยเป็นแนวทางในการจัดการความเสี่ยง

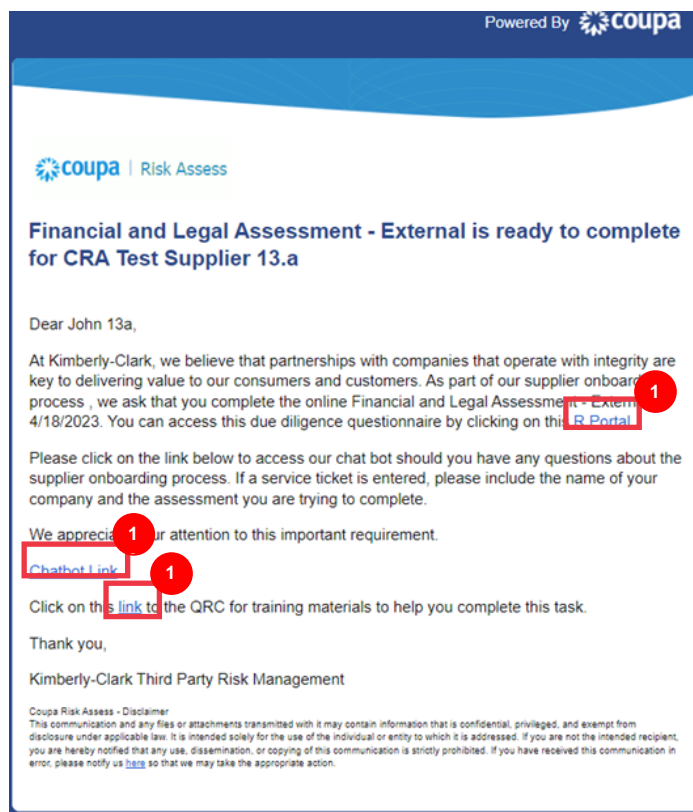
## การตอบสนองและการรับรองซ้ำ

Kimberly-Clark มีแบบสอบถามการตรวจสอบสถานะเนื่องจากที่แตกต่างกันเพื่อสนับสนุนโปรแกรมความเสี่ยง จำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลเป็นระยะเพื่อรับรองใหม่สำหรับพื้นที่เสี่ยงในขอบเขต การกรอกแบบสอบถามการรับรองซ้ำเป็นกระบวนการอัตโนมัติที่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรองซ้ำที่กำหนดไว้ล่วงหน้าจาก Kimberly-Clark

โปรดทำตามขั้นตอนด้านล่างเพื่อตอบกลับและส่งแบบสอบถามการรับรองซ้ำ

บุคคลที่กำหนดให้เป็นผู้ติดต่อหลักของ CSP จะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลจาก Kimberly-Clark พร้อมคำแนะนำ

1. คลิกลิงก์ **R. Portal** เพื่อเข้าถึงแบบสอบถาม
  - ก. ซัพพลายเออร์ยังสามารถเข้าถึง Chatbot Link เพื่อสื่อสารกับ Kimberly-Clark หากต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม
  - ข. ซัพพลายเออร์ยังสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการฝึกอบรมเพิ่มเติมจาก Kimberly-Clark หากต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม



แดชบอร์ดการประเมินความเสี่ยงของ Coupa จะปรากฏขึ้น

2. ค้นหา การประเมินผล แล้วคลิกลิงก์ แสดงให้ฉันเห็นทั้งหมด
  - ตรวจสอบรายการสำหรับการประเมินแบบเบ็ด
3. คลิกปุ่ม มุมมอง เพื่อเปิดแบบสอบถามที่เหมาะสม (รอดำเนินการ)





แบบฟอร์มการรับรองใหม่จะโหลดด้วยข้อมูลที่เติมไว้ล่วงหน้าซึ่งให้ไว้เมื่อกรอกแบบฟอร์มเริ่มต้น

4. คลิกลิงก์ คำแนะนำ (ถ้ามี) เพื่อขยายคำแนะนำของแบบสอบถาม

**หมายเหตุ:** ซัพพลายเออร์จะแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มที่ต้องอัปเดตและ/หรืออัปโหลดเอกสารประกอบเท่านั้น  
โปรดส่งเอกสารที่ร้องขอเหล่านั้นผ่านการอัปโหลดหากมี

5. คลิกปุ่ม อัปโหลด เพื่อแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

The screenshot shows the 'Instructions' section of the portal. It includes a table with columns 'Item #', 'Description', and 'Attachments'. The first row (00.00) provides a note about translation assistance. The second row (01.00) lists instructions and a list of required documents: Information Security Policy, SOC 2 Type II report, ISO 27001 Statement of Applicability (SoA), PCI-DSS Attestation of Compliance (AoC), Business Continuity & Disaster Recovery Plans, Most recent Vulnerability Assessment & Penetration Testing (VAPT) report, and Latest copies of other certifications. Below the list is a note about confidentiality and an 'Attach requested documents:' section with an 'Upload' button.

6. คำถามจะจัดเรียงตามชื่อส่วน อย่าลืมขยายแต่ละส่วนเพื่อตรวจสอบคำตอบ ส่วนหนึ่งอาจมีหนึ่ง (1) หรือจัดกลุ่มคำถามหลายข้อ

The screenshot shows the 'SOC 2 Type II Report' section. It features a table with 'Item #' and 'Description'. Item 02.00 asks: 'Do you have a valid SOC 2 Type II Report? Only answer this as "Yes" if it was either conducted in the past 12 months or you have valid Bridge Letter'. Below the question is a 'Please select:' section with radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. Below the question are several expandable sections: Access Control, Asset Management, Cryptography, Data Privacy, Subcontractor, Cloud Security, Compliance & Organizational Security, Human Resource & Policies, IT Operations, Business Continuity Management, and Communication Security.

ก. คลิกไอคอน (+) เพื่อขยายรายละเอียดของส่วนคำถาม

**SOC 2 Type II Report** 6 n

Item #	Description
02.00	Do you have a valid SOC 2 Type II Report? Only answer this as "Yes" if it was either conducted in the past 12 months or you have valid Bridge Letter.
Please select: * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Item #	Description
03.00	Is there a process for establishing and maintaining logical and physical access to ensure only authorized personnel will have access to data / information?
The supplier should have and adhere to documented policies to ensure that only approved users are granted access to Kimberly-Clark information system and assets. Users should be granted access c	
Please select: * <input type="radio"/> Compliant <input type="radio"/> Partially Compliant <input type="radio"/> Non Compliant <input type="radio"/> Not Applicable	

สำหรับส่วนคำถามที่ไม่มีปุ่มอัปโหลด คุณยังสามารถให้ข้อคิดเห็นและเอกสารประกอบได้โดยคลิกปุ่ม การดำเนินการ

7. คลิกปุ่ม การดำเนินการ เพื่อเพิ่มความคิดเห็นลงในแบบสอบถามเพื่อให้ Kimberly-Clark ได้รับ

**SOC 2 Type II Report** 7

Item #	Description	Score	Actions
02.00	Do you have a valid SOC 2 Type II Report? Only answer this as "Yes" if it was either conducted in the past 12 months or you have valid Bridge Letter.		
Please select: * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			

8. บ่อนความคิดเห็นในช่อง ความคิดเห็น เพื่อเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่แนบมาตามคำถามหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตอบสนองต่อรายการการดำเนินการที่ระบุไว้ในแผน

ก. คลิกแท็บ ไฟล์แนบ เพื่อเพิ่มไฟล์แนบที่รองรับ (ถ้ามี)

ข. คลิกปุ่ม บันทึกและปิด เมื่อเสร็จสิ้น

**Comments/Attachments for Line 01.00**

Comments **Attachments** 9

Test comments for questionnaire completion.

0 No items to display

## การมอบหมายการตอบสนองต่อการรับรองซ้ำ

หากจำเป็นต้องมอบหมายแบบสอบถาม Periodic Recertification ใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้

1. คลิกปุ่ม ผู้รับมอบสิทธิ์ เพื่อกำหนดความสมบูรณ์ของแบบสอบถามให้กับผู้รับมอบสิทธิ์

ata collected while providing services.

Top

**Delegate** 1

Recalc

Save

Cancel

**Submit**

? Can you start providing Kimberly-Clark with an annual company- 0

หน้าต่างป๊อปอัปยืนยันการดำเนินการจะปรากฏขึ้น

2. คลิกปุ่ม ยืนยัน

### Confirm Action ×

This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?

2

✓ Confirm ✗ Cancel



หมายเหตุ: การยืนยันการดำเนินการนี้จะดำเนินการกำหนดความสามารถในการส่งคำตอบของแบบสอบถามอีกครั้ง

3. ในส่วน มอบหมายให้ผู้ใช้/กลุ่ม ให้เลือกจากตัวเลือกปุ่มตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้:
  - ผู้ใช้ที่ได้รับมอบสิทธิ์ (มอบหมายและมอบอำนาจการอนุมัติของการดำเนินการนี้ให้กับบุคคล)
4. ป้อน ชื่อของบุคคล ในช่อง
  - ก. หากชื่อของบุคคลไม่ปรากฏขึ้น ให้คลิกไอคอนสีเขียว (+) เพื่อเพิ่มบุคคลเป็นผู้ใช้

- ข. กรอกข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้เพื่อเพิ่มผู้ใช้:
  - ที่อยู่อีเมล
  - ชื่อ
  - นามสกุล
- ค. คลิกปุ่ม สร้างผู้ใช้ เมื่อเสร็จสิ้น

5. ป้อน คำอธิบาย สำหรับการส่งการมอบสิทธิ์ในช่องความคิดเห็น (\*จำเป็น)
6. คลิกปุ่ม มอบสิทธิ์ เมื่อเสร็จสมบูรณ์



หมายเหตุ: บุคคลที่ได้รับมอบสิทธิ์จะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเกี่ยวกับการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายใหม่

## การส่งคำตอบไปยังการรับรองซ้ำ

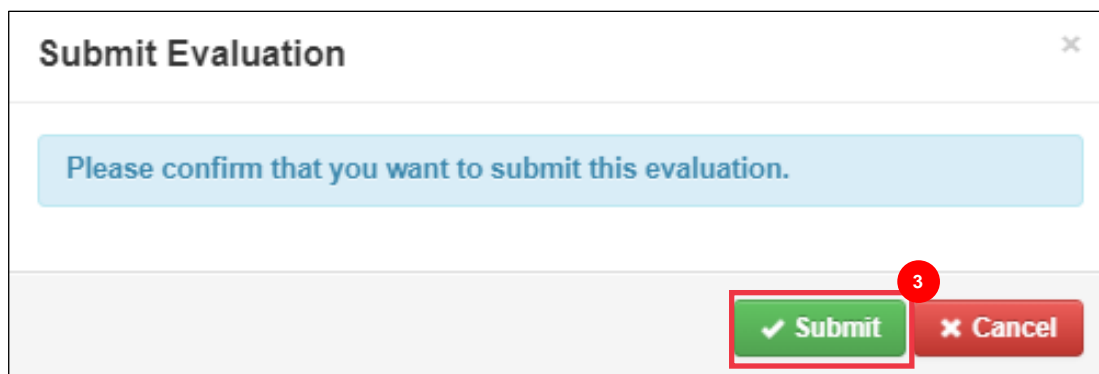
หากไม่ต้องการการมอบสิทธิ์ และหลังจากตรวจสอบและ/หรือให้คำตอบและไฟล์แนบที่อัปเดต (ถ้ามี) กับแบบสอบถาม:

1. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกคำตอบที่ส่งทั้งหมด
2. คลิกปุ่ม ส่ง เพื่อส่งคำตอบ



### หน้าต่างป๊อปอัปส่งการประเมินจะปรากฏขึ้น

- คลิกปุ่ม **ส่ง** เพื่อตรวจสอบและส่งคำตอบไปที่ Kimberly-Clark



หมายเหตุ: ส่งแบบสอบถามผ่าน CRA สำหรับกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติภายใน Kimberly-Clark  
บุคคลที่ได้รับมอบหมายที่ส่งแบบฟอร์มจะได้รับแจ้งทางอีเมลเกี่ยวกับผลการประเมิน

### แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

- ไม่ระบุ