

แบบฟอร์มประเมินผู้ส่งมอบ

ข้อมูลผู้ส่งมอบ	บริษัท/ห้างฯ/ร้าน
	สัญญา/ใบสั่ง เลขที่
	วันที่ประเมิน
ชื่อรายการ	
เงื่อนไข/ข้อตกลงว่าจ้าง หรือให้บริการ	
.....	
.....	

รายละเอียดการประเมิน	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ประเมินโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ติดต่อ			
1. ความถูกต้องของเอกสาร	แก้ไขเกิน 3 ครั้ง	แก้ไขไม่เกิน 3 ครั้ง	ถูกต้องไม่มีการแก้ไข
2. ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ	มากกว่า 3 วัน	ภายใน 2-3 วัน	ภายใน 24 ชม.
3. การส่งมอบ	เกินเวลา เกินกว่า 3 วัน	เกินเวลา ไม่เกิน 3 วัน	ภายในกำหนดเวลา
4. การให้ข้อมูลสินค้า/บริการ	ไม่สามารถให้ข้อมูลได้	ให้ข้อมูลได้บางส่วน	ให้ข้อมูลได้เป็นอย่างดี
ประเมินโดยกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ			
5. สินค้า/บริการที่ได้รับ	มีการแก้ไขทั้งหมด	มีการแก้ไขบางส่วน	ครบถ้วนถูกต้อง
		คะแนนรวม.....คะแนน(.....%)	

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ติดต่อ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....
(.....)

โปรดส่งแบบประเมินผู้ค้า คืบงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่.....

งานพัสดุ กองคลัง
วันที่บังคับใช้ 27 พฤศจิกายน 2562

รหัสเอกสาร:FM-PUR-02

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพหลังการขาย/ให้บริการ

ข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ	บริษัท/ห้างฯ/ร้าน			
	สัญญา/ใบสั่ง เลขที่ ลงวันที่.....			
	ใบสั่งของ ผู้รับสินค้าลงวันที่.....			
วันที่ประเมิน..... วัสดุและบริการ เริ่มนับวันที่ผู้รับสินค้า หลังจากมีการส่งมอบสินค้าไปแล้ว 1 เดือน ครุภัณฑ์ เริ่มนับวันที่ผู้รับสินค้า หลังจากมีการส่งมอบสินค้าไปแล้ว 2 เดือน				
ชื่อรายการ				
รายละเอียดการประเมิน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ไม่สามารถประเมินได้
	0	1	2	(N/A)
1. คุณภาพของสินค้า/บริการ โดยรวม				
2. ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับ 2.1. มากกว่า 3 วัน = 0 2.2. ภายใน 2-3 วัน = 1 2.3. ภายใน 1 วัน = 2				
3. การบริการหลังการขาย				
3.1. การแก้ไขปัญหาและหาทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ				
3.2. ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว - หลังกำหนดมากกว่า 3 วัน = 0 - หลังกำหนด 1-3 วัน = 1 - ตามกำหนด = 2				
คะแนนรวม.....คะแนน(.....%)				

หมายเหตุ

- แบบประเมินนี้ใช้ประเมินเฉพาะรายการจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการเท่านั้น
- N/A คือ ไม่สามารถประเมินได้หรือไม่มีบริการ
- ระยะเวลาการประเมิน
- วัสดุและบริการ หลังการส่งมอบสินค้า 1 เดือน
- ครุภัณฑ์ หลังการส่งมอบสินค้า 2 เดือน

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (ผู้ให้ข้อมูล)

ลงชื่อ.....

(.....)