

## เกณฑ์ประเมินผู้ขายพัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/ของใช้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : ประเมินไตรมาสละ ๑ ครั้ง (หรือตามความเหมาะสม)

### กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

### รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการประเมิน

หัวข้อการประเมิน
<b>๑. ด้านราคา</b>
๑.๑. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า
๑.๒. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก
<b>๒. ด้านคุณภาพ</b>
๒.๑. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด
๒.๒. เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น
๒.๓. สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย
<b>๓. ด้านการจัดส่ง</b>
๓.๑. ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ
๓.๒. หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย
๓.๓. ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นต้น
<b>๔. ด้านการบริการ</b>
๔.๑. เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น
๔.๒. บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ
๔.๓. พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี
๔.๔. สะดวกในการติดต่อสื่อสาร

เกณฑ์ประเมิน ๔ หัวข้อ คะแนนรวมทั้งหมด ๖๐ คะแนน

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (\text{คะแนนที่ได้} / ๖๐ * ๑๐๐)$$

ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน

ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน

\*\* ในกรณีประเมินแล้วผู้ขายได้ระดับคะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง หรือระดับคะแนนต่ำกว่า ๕๐% จะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณาทบทวนการสั่งซื้อสินค้าในครั้งต่อไป \*\*

## แบบประเมินผู้ขายพัสดุดูอุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน..... ที่อยู่.....

..... เบอร์โทรศัพท์.....

ประเภทสินค้า.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก ๕	ดี ๔	ปานกลาง ๓	พอใช้ ๒	ควรปรับปรุง ๑
<b>๑. ด้านราคา</b>					
๑.๑. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า					
๑.๒. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก					
<b>๒. ด้านคุณภาพ</b>					
๒.๑. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด					
๒.๒ เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น					
๒.๓ สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย					
<b>๓. ด้านการจัดส่ง</b>					
๓.๑ ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ					
๓.๒ หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย					
๓.๓ ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นต้น					
<b>๔. ด้านการบริการ</b>					
๔.๑ เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น					
๔.๒ บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ					
๔.๓ พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี					
๔.๔ สะดวกในการติดต่อสื่อสาร					

รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

คิดเป็น.....%

ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐%)

ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า ๗๐%)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบ

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....