

แบบประเมินผู้ขายพัสดุดูอุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน... อึ้งไหมมอเตอริส ที่อยู่... 182/7 อ.เมือง อึ้งไหม
เบอร์โทรศัพท์... 053-896032
ประเภทสินค้า... วัสดุสำนักงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. ด้านราคา					
1.1. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า		✓			
1.2. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก		✓			
2. ด้านคุณภาพ					
2.1. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด		✓			
2.2 เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น		✓			
2.3 สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย					
3. ด้านการจัดส่ง					
3.1 ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ		✓			
3.2 หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย		✓			
3.3 ความสภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ขับรถยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นต้น		✓			
4. ด้านการบริการ					
4.1 เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น		✓			
4.2 บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ		✓			
4.3 พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี		✓			
4.4 สะดวกในการติดต่อสื่อสาร		✓			

60

44

รวมคะแนนที่ได้... 44 คะแนน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

คิดเป็น... 73 %

☐ ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ 70%)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า 70%)

ลงชื่อ... วิรัชนา ไชยกุล ผู้ประเมิน

(..... นักวิชาการพัสดุ.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ... นายอ. ทวี ผู้รับทราบ

(..... ทวี.....)

วันที่...../...../.....



กำกับส่วนนำทัก
อึ้งไหม มานะพานิช

แบบประเมินผู้ขายพัสดุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน..... ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ประเภทสินค้า.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. ด้านราคา					
1.1. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า		/			
1.2. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก		/			
2. ด้านคุณภาพ					
2.1. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด		/			
2.2 เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น		/			
2.3 สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย		/			
3. ด้านการจัดส่ง					
3.1 ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ	/				
3.2 หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย	/				
3.3 ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เป็นต้น		/			
4. ด้านการบริการ					
4.1 เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น		/			
4.2 บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ	/				
4.3 พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี	/				
4.4 สะดวกในการติดต่อสื่อสาร	/				

25 2%

รวมคะแนนที่ได้ 53 คะแนน

คิดเป็น 88 %

☐ ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ 70%)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า 70%)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

วันที่...../...../.....

เชียงใหม่ มานะพาณิ

แบบประเมินผู้ขายพัสดุดูอุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน นกอ. เจริญใน ๒๐๔ จำกัด

ที่อยู่ 182/7 อ.เมือง อ.เมือง

เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๖๖๐๒๒

ประเภทสินค้า วัสดุสำนักงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. ด้านราคา					
1.1. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า		✓			
1.2. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก		✓			
2. ด้านคุณภาพ					
2.1. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด	✓				
2.2. เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น	✓				
2.3. สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย		✓			
3. ด้านการจัดส่ง					
3.1. ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ		✓			
3.2. หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย		✓			
3.3. ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ขับรถยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เป็นต้น	✓				
4. ด้านการบริการ					
4.1. เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น	✓				
4.2. บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ	✓				
4.3. พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี	✓				
4.4. สะดวกในการติดต่อสื่อสาร		✓			

๒๐

รวมคะแนนที่ได้ 54 คะแนน

คิดเป็น 90 %

☐ ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ 70%)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า 70%)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์)

วันที่...../...../.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....
(นางสาว ทวีดา)

วันที่.....กับหุ้นส่วนจำกัด

เชียงใหม่ มานะพานิช

แบบประเมินผู้ขายพัสดุอุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน..... ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์.....
 ประเภทสินค้า.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. ด้านราคา					
1.1. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า		/			
1.2. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก		/			
2. ด้านคุณภาพ					
2.1. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด		/			
2.2 เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น		/			
2.3 สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย		/			
3. ด้านการจัดส่ง					
3.1 ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ		/			
3.2 หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย		/			
3.3 ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เป็นต้น		/			
4. ด้านการบริการ					
4.1 เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น	/				
4.2 บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ		/			
4.3 พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี		/			
4.4 สะดวกในการติดต่อสื่อสาร		/			

รวมคะแนนที่ได้..... A9คะแนน

คิดเป็น..... 81%

☐ ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ 70%)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า 70%)

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....



กับกลุ่มส่วนแรก

นาย.....

แบบประเมินผู้ขายพัสดุปกรณ์สำนักงาน / ของใช้ทั่วไป

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน..... ที่อยู่..... เบอร์โทรศัพท์.....
 182/7 อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 053-898032

ประเภทสินค้า.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. ด้านราคา					
1.1. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า					
1.2. มีการจัดการทางการตลาดที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก					
2. ด้านคุณภาพ					
2.1. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด					
2.2. เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น					
2.3. สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย					
3. ด้านการจัดส่ง					
3.1. ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งจะส่งมอบ					
3.2. หีบห่อ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่แตกหักเสียหาย					
3.3. ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดขนส่ง , แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เป็นต้น					
4. ด้านการบริการ					
4.1. เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น การให้เครดิต เป็นต้น					
4.2. บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ					
4.3. พนักงานขายสามารถอธิบาย, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี					
4.4. สะดวกในการติดต่อสื่อสาร					

รวมคะแนนที่ได้ 50 คะแนน

คิดเป็น 63 %

☐ ผ่านการประเมิน (มากกว่าหรือเท่ากับ 70%)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (น้อยกว่า 70%)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบ

(.....)

วันที่...../...../.....

กำกับส่วนจำกัด
 เชียงใหม่ มานะพาณิชย์