**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 | ถูกต้องไม่มีการไข |
|  |  |  |
| 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

 ( )

โปรดส่งแบบประเมินผู้ค้าคืนงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่........................................................