

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 คืนหมวดพัสดุ กองบริหารศูนย์ลำปาง ภายในวันที่.....