



สำนักบริการวิชาการ

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : การดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือและการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสเอกสาร : QP - UNIQ-MSU - 06
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2554
สำเนาที่ :

จัดทำโดย	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (ผู้อำนวยการ

บันทึกการปรับปรุงแก้ไข

แก้ไข ครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	ผู้ขอแก้ไข	ผู้อนุมัติ แก้ไข	หน้า

บัญชีรายชื่อผู้ถือครอง

สำเนาฉบับ ที่	หน่วยงาน	รหัส	ผู้รับเอกสาร	ตำแหน่ง
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดทำตรวจสอบ ทบทวน บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าก่อนการจัดซื้อพัสดุและ/หรือบริการจากผู้ขายรายใดต้องมีการตรวจสอบประเมินผู้ขายจนมั่นใจว่ามีระดับความสามารถที่จะตอบสนองต่อ ข้อกำหนดทางคุณภาพของสำนักบริการวิชาการและเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ทำให้ได้รับพัสดุและ/หรือบริการที่มีต่อคุณภาพตามความต้องการ

2.0 ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ของสำนักบริการวิชาการ
- 2.2 ครอบคลุมการจัดซื้อ จัดหาพัสดุและบริการที่มีผลต่อคุณภาพการบริการการดำเนินงาน ได้แก่ เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสารทั้งวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับการพิจารณาว่ามีผลการคุณภาพโดยตรง

3.0 ความรับผิดชอบ

- 3.1.1 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- 3.1.2 หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
ทบทวนบัญชีรายการอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษา แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์และควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
- 3.1.3 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
จัดให้มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในความรับผิดชอบและส่งซ่อมอุปกรณ์เมื่อชำรุด
- 3.1.4 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษา และควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน
- 3.1.5 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน บันทึกผลการดำเนินการและรายงานผล
- 3.1.6 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
- 3.1.7 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ
ทำการตรวจสอบประเมินและรับรองคุณสมบัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดทำและเก็บรักษาบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ยอมรับแล้ว รวมทั้งเสนอให้มีการทบทวนขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดทำใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง

4 คำจำกัดความ

- 4.1 อุปกรณ์ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานสำนักบริการวิชาการ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานจัดโครงการอบรม
- 4.2 Stock พัสตุ หมายถึง ที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานสำนักบริการวิชาการและงานจัดโครงการฝึกอบรม
- 4.3 การพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุม และการจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริการวิชาการ
- 4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อันได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข
- 4.5 ผู้ขาย หมายถึง ผู้ขายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม ให้แก่สำนักบริการวิชาการ
- 4.6 ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างในการให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ผู้รับจ้างดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม และผู้รับจ้างโครงการที่ปรึกษา ตามคำสั่งจ้างของสำนักบริการวิชาการ
- 4.7 เอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้างตามรายละเอียด ปริมาณ ขนาดและจำนวนในราคาที่ตกลงกับผู้ขายแล้ว
- 4.8 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หมายถึง เอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุทำขึ้นเป็นข้อตกลงระหว่างผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบให้แก่ทั้งสองฝ่ายอันเป็นข้อตกลงในการจัดซื้อ/จ้าง

5. ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 การจัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่ต้องควบคุมและบำรุงรักษา
 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องบำรุงรักษา โดย พิจารณาตามความจำเป็นที่ต้องมีการบำรุงรักษาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อพิจารณา
 - 5.1.2 เมื่อมีครุภัณฑ์ใหม่ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ พิจารณาเพิ่มเติมรายการลงในทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่ต้องควบคุมและบำรุงรักษา และเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายและบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ รวบรวมครุภัณฑ์และพิจารณาสถานที่จัดเก็บ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย และการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ที่รับคืน
- 5.3 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - 5.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ ทำการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายตามวิธีการระเบียบพัสดุ กำหนดเวลาและบันทึกลงในทะเบียนควบคุมการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการทราบเรื่อง

การส่งครุภัณฑ์ซ่อมบำรุงเพื่อปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ และบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ

- 5.3.2. เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ จัดทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่ได้รับคัดเลือก พร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อพิจารณา
- 5.3.3 เมื่อผู้รับจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงบันทึกในทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

5.4 กรณีครุภัณฑ์เกิดการขัดข้องหรือชำรุด

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการที่พบการขัดข้องหรือชำรุดรายงานผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ทราบแล้วทำการซ่อมบำรุงเพื่อลงรายการในทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- 5.4.2 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการทราบ
- 5.4.3 กรณีไม่สามารถซ่อมได้ คัดแยกอุปกรณ์และรายงานผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเพื่อการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

5.5 การประเมินผู้ขายและผู้รับจ้าง

- 5.5.1 สำนักบริการวิชาการจะส่งซื้อพัสดุหรือจ้างบริการกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เฉพาะรายที่ได้รับการยอมรับจากสำนักบริการวิชาการแล้วเท่านั้น โดยในการประเมินและ รับรองคุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นั้นเจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

วิธีที่ 1 ประเมินจากการตรวจติดตามคุณภาพของพัสดุและบริการ ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบอย่างต่อเนื่อง ระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนตามแบบประเมินคุณภาพพัสดุ/บริการ

วิธีที่ 2 ประเมินจากราคา ของพัสดุและบริการ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การบริการขณะดำเนินการและหลังการขาย

วิธีที่ 3 ประเมินจากการส่งมอบพัสดุ และบริการ ตามระยะเวลาในข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีที่ 4 เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ ประเมินตามแบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ณ สถานประกอบการของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

หลังจากที่เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการตรวจประเมินและรับรองคุณสมบัติของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามวิธีใดวิธีหนึ่งหรือมากกว่า 1 วิธีที่ระบุข้างต้นแล้วนั้น ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ยอมรับแล้ว ซึ่งในบัญชีจะมีการระบุวิธีการตรวจสอบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละรายไว้ด้วย แล้วนำเสนออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ จากนั้นนำบัญชีมาเก็บรักษาไว้ใช้ในการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและบริการต่อไป

- 5.5.2 การทบทวนบัญชีรายชื่อที่ยอมรับแล้ว บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ยอมรับ แล้วจะได้รับการทบทวนตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การทบทวนของฝ่ายบริหาร”ตามวาระการประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อยังมีคุณสมบัติเหมาะสมอยู่โดยทำการประเมินตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง “การประเมินทบทวนรายชื่อผู้ขาย” กรณีถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใดได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมหรือขาดคุณสมบัติให้ดำเนินการถอนชื่อหรือเพิ่มหมายเหตุเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบการสั่งซื้อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายนั้น ๆ ในครั้งต่อไป รวมทั้งกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีอยู่รายเดียว
- 5.5.3 การจัดลำดับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ผ่านการประเมินจะได้รับการจัดลำดับตามลำดับและจำนวนวิธีที่ใช้ประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายนั้น ๆ โดยถือการประเมินวิธีที่ 1 สำคัญที่สุดและวิธีประเมินอื่นถือความสำคัญรองลงมาตามลำดับในการจัดซื้อ ยกเว้นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใหม่ที่ได้รับการอนุมัติและยังไม่เคยผ่านการทบทวนให้ถือว่าคุณสมบัติตามวิธีที่ 1 และวิธีที่ 2 ด้วย
- 5.6 การกำหนดความต้องการ
- 5.6.1 ประจำปีงบประมาณ โดยขอความเห็นชอบผ่านแผนการจัดซื้อจัดหาแล้วปฏิบัติต่อข้อ 5.3
- 5.6.2 ระหว่างปีงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการมีความต้องการพัสดุหรือบริการให้จัดทำเอกสารการขอเบิกพัสดุ โดยมีรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องพร้อมเหตุผลที่จำเป็น เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 5.7 การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการได้รับ เอกสารการขอเบิกพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ถ้าพบว่ายังไม่ครบถ้วนให้ส่งให้ผู้ขอเบิกพัสดุทำการแก้ไขเอกสาร
- 5.7.1 กรณีมีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อยู่ในบัญชีรายชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข ถ้าเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยการตกลงราคาให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 5.7.2 กรณีที่ไม่มีผู้ขายในบัญชีรายชื่อ ให้ดำเนินการสรรหาผู้ขายรายใหม่ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.7.3 การตรวจรับพัสดุและ/หรือบริการ ให้เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการทำการตรวจรับพัสดุของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข

6.0 บันทึกคุณภาพ/เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. F-QP-UNIG-MSU-06-001 บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ต้องบำรุงรักษา	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
2. F-QP-UNIG-MSU-06-002 ทะเบียนควบคุมการซ่อมบำรุง	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
3. F-QP-UNIG-MSU-06-003 บันทึกประวัติครุภัณฑ์	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
4. F-QP-UNIG-MSU-06-004 แบบการส่งซ่อมบำรุง	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
5. F-QP-UNIG-MSU-06-005 แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
6. F-QP-UNIG-MSU-06-006 แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
7. F-QP-UNIG-MSU-06-007 แบบขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี
8. F-QP-UNIG-MSU-06-008 แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง	สำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ	เรียงตามลำดับ	3 ปี

แบบบันทึกประเภทรถ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนรถ กข 9487 มค (รถกระบะ4ประตู)

ลำดับที่	ชื่อรถ	แบบ/รุ่น/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ
1	รถกระบะ โตโยต้า วีโก้ 4 ประตู	KUN 36R-Prmsytai 4 ประตู สีบอร์นเงิน	กข 9487 มค	สำนักบริการวิชาการ	760,000.00	26 ม.ค. 49		1000000-04004-4930001

--	--	--	--	--	--	--	--	--

แบบบันทึกประเภทรถ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทะเบียนรถ กงธ 707 มค (รถจักรยานยนต์)

ลำดับที่	ชื่อรถ	แบบ/รุ่น/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ
1	รถจักรยานยนต์ SUZUKI SMASH	FW 110 cc สีแดง สตาร์ทเท้า	กงธ 707 มค	สำนักบริการวิชาการ	33,000.00	08 พ.ย. 53		

แบบการส่งซ่อมบำรุง.....

วันที่แจ้ง : / /

สำหรับผู้แจ้ง

อาการเสีย
.....
.....
.....
ลงชื่อ
วันที่ / /

สำหรับผู้ซ่อม

การแก้ไข
.....
.....
.....
ลงชื่อ
วันที่ / /

ผลการซ่อม

ซ่อมได้สำเร็จ

ซ่อมได้บางส่วนรอแก้ไข

ไม่สามารถซ่อมได้

ฟอร์มคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง.....
ผู้ติดต่อ.....
เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....
ประเภทสินค้า/บริการ

ส่วนที่ 1. ผลการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือก	ผล	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. ราคา		
2. คุณภาพสินค้า		
3. การส่งมอบสินค้า		
4. เงื่อนไขการชำระเงิน		

สรุปผลการคัดเลือก

- ผ่านการขึ้น AVL. ได้ (ต้องผ่านทั้ง 4 ข้อข้างต้น)
 ไม่ผ่าน

ผู้คัดเลือก

(...../...../.....)

ส่วนที่ 2. รับรองผลเพื่อขึ้น AVL. ได้

- อนุมัติให้ขึ้น AVL. ได้ตั้งแต่วันที่/...../.....
 ไม่อนุมัติ

ผู้จัดการ.....

(...../...../.....)

บัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (SUPPLIER)

ปี.....

แผ่นที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อบริษัท	ที่อยู่	เบอร์โทร	ประเภทสินค้าที่ จำหน่าย	ผู้ติดต่อ	อื่น ๆ(เพิ่มเติม)	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ

เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ

ตัวแทนฝ่ายบริหาร

ฟอร์มประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง

อ้างอิงใบสั่งซื้อ / ใบขอซื้อเลขที่.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง.....

ประเภทสินค้า/บริการ.....

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ชนิดสินค้า / บริการที่ได้รับ ชนิดถูกต้อง = 25 คะแนน ชนิดไม่ถูกต้อง = 0 คะแนน		
2. จำนวนสินค้า / บริการที่ได้รับ ขาดส่ง 0% = 25 คะแนน ขาดส่ง 1-30 % = 20 คะแนน ขาดส่ง 31-50% = 10 คะแนน ขาดส่งมากกว่า 50% = 0 คะแนน		
3. ระยะเวลาในการส่งมอบ T = 0 หรือตรงกำหนด = 25 คะแนน 0% < T ≤ 50% หรือเกินกำหนด 1 วัน = 20 คะแนน 50% < T ≤ 99% หรือเกินกำหนด 2-3 วัน = 10 คะแนน T = 100% หรือเกินกำหนด 4 วันขึ้นไป = 0 คะแนน		
4. คุณภาพสินค้า / บริการที่ได้รับ ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ 0% = 25 คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพมากกว่า 0-50% = 20 คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพมากกว่า 50-99% = 10 คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพมากกว่า 100% = 0 คะแนน		
คะแนนที่ได้		

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

(...../...../.....)