

ตามที่บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองคุณภาพ ISO 9001 และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานดังกล่าว จึงได้จัดให้มีการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยหัวข้อประเมินมีดังนี้

ชื่อผู้ขาย

ชื่อผู้รับจ้างช่วง

ประเภทสินค้า / วัตถุดิบ (ชื่อสินค้า) งานติดตั้ง / โมลด์

บริการ งานบรรจุภัณฑ์ / สติกเกอร์ เคมีภัณฑ์และสีพ่นลือแก้ว อื่น ๆ

ส่วนของแผนกจัดซื้อดำเนินการ

สรุปผลการประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง รายนี้คือ

ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ(ผู้รับผิดชอบโดยตรง)

...../...../.....

ผู้ทบทวน ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

...../...../.....

ผู้อนุมัติ Chief Financial Officer

...../...../.....

ประเมินโดยผู้ใช้งาน (ข้อ 1-4)

รายการ	เกณฑ์การประเมิน					ผลการให้คะแนน
	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1		
1. คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ	คุณภาพสินค้าดี	คุณภาพสินค้าพอใช้มีปัญหามิเล็กน้อย	คุณภาพสินค้าพอใช้มีบางส่วนต้องปรับปรุง	คุณภาพสินค้าไม่ตรงตามที่กำหนด		
2. รายงานสถานการณ์หรือสถานะตลาดเกี่ยวกับสินค้า	ผู้ขายมีการแจ้งสถานะตลาด,สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อคุณภาพหรือราคาสินค้าให้ทราบอย่างต่อเนื่อง	ผู้ขายมีการแจ้งสถานะตลาด , สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อคุณภาพ หรือราคาสินค้าเป็นบางครั้ง	ผู้ขายมีการแจ้งสถานะตลาด , สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อคุณภาพ หรือราคาสินค้าเมื่อมีการร้องขอเท่านั้น	ผู้ขายไม่มีการแจ้งสถานะตลาด , สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อคุณภาพ หรือราคาสินค้าให้ทราบเลย		
3. การให้ข้อมูลสินค้า	มีการให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและคู่มือการใช้งานที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสินค้าอยู่เป็นประจำ โดยไม่ต้องร้องขอ	มีการให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและคู่มือการใช้งานที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสินค้าเป็นบางครั้ง	มีการให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและคู่มือการใช้งานที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสินค้า เมื่อมีการร้องขอเท่านั้น	ไม่มีการให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและคู่มือการใช้งานที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสินค้าเลย		
4. ผู้แทนขายมีความรู้ในตัวสินค้า	มีความรู้ ความเข้าใจในสินค้าและสามารถนำเสนอ และตอบข้อซักถามของลูกค้าได้เป็นอย่างดี	มีความรู้ ความเข้าใจในสินค้าและสามารถนำเสนอ แต่ตอบข้อซักถามของลูกค้าได้เป็นบางครั้ง	มีความรู้ความเข้าใจในสินค้า มีการนำเสนอต่อลูกค้าเป็นบางครั้ง แต่ไม่สามารถตอบข้อซักถามได้	ขาดความรู้ความเข้าใจในสินค้าและไม่มีการนำเสนอต่อลูกค้า		

ลงชื่อผู้ประเมิน.....แผนก.....

วันที่...../...../.....

รวมคะแนนที่ได้จากข้อ 1 - 4

ประเมินโดยผู้รับสินค้าและบริการ (ข้อ 5 - 10)

รายการ	เกณฑ์การประเมิน				ผลการให้คะแนน
	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	
5. ส่งมอบสินค้าได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งมอบตรงตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง	บางครั้งส่งมอบไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดแต่ไม่ต้องโทรตาม	บางครั้งไม่ตรงตามกำหนดต้องโทรตามบ้างแต่ไม่บ่อยครั้ง	ส่งมอบไม่ตรงตามกำหนด ต้องโทรตามบ่อยครั้งมาก	
6. ส่งมอบสินค้าได้ครบตามปริมาณหรือรายการที่กำหนด	ส่งมอบได้ครบ ถูกต้องตามรายการที่กำหนดทุกครั้ง	ส่งมอบได้ครบ ถูกต้องตามรายการที่กำหนดเป็นบางครั้ง	ส่งมอบไม่ค่อยครบ มีบ้างที่ขาดส่งเป็นบางรายการ	ส่งมอบไม่ครบและหรือขาดส่งบางรายการ	
7. ส่งมอบสินค้าได้ตรงตาม Spec ที่กำหนด	ส่งมอบสินค้าได้ตรงตาม Spec ที่กำหนดทุกครั้ง ไม่พบปัญหาในการใช้งาน	ส่งมอบสินค้าได้ยังไม่ตรงตาม Spec ที่กำหนด มีบางครั้งพบปัญหาการใช้งานแต่สามารถนำไปแก้ไขได้	ส่งมอบสินค้าได้ไม่ค่อยตรงตาม Spec มีบางครั้งไม่ชัดเจนในเรื่อง Spec ต้องเสียเวลาในการ Clear Spec กับผู้ใช้งาน	ส่งมอบสินค้าไม่ตรงตาม Spec ที่กำหนด ไม่มีการ Clear Spec กับผู้ใช้งาน ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้	
8. การระบุป้ายชี้บ่งที่บรรจุภัณฑ์	มีการระบุที่ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับสินค้าทุกครั้ง	มีการระบุที่ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องตรงกับสินค้าเป็นบางครั้ง	มีการระบุอย่างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตรงกับตัวสินค้า	ไม่มีการระบุป้ายชี้บ่งที่บรรจุภัณฑ์	
9. การบรรจุหีบห่อในลักษณะที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการจัดเก็บ	มีการบรรจุหีบห่อในลักษณะที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการจัดเก็บทุกครั้ง	มีการบรรจุหีบห่อในลักษณะที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการจัดเก็บเป็นบางครั้ง	มีการบรรจุหีบห่อในลักษณะที่ปลอดภัย แต่ไม่สะดวกต่อการจัดเก็บ	การบรรจุหีบห่อขาดความระหนักถึงความปลอดภัยและความสะดวกในการจัดเก็บ	
10. เอกสารแนบในการจัดส่งสินค้าหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีการแนบเอกสารมาครบและถูกต้องทุกครั้ง	มีการแนบเอกสาร บางครั้งครบ บางครั้งไม่ครบ แต่เอกสารถูกต้อง	เอกสารแนบบางครั้งไม่ครบ ต้องให้ทางผู้รับสินค้าช่วยดำเนินการถ่ายเอกสารแนบ	เอกสารแนบไม่ครบ และมีผิดพลาด ต้องนำกลับไปแก้ไข	

ลงชื่อผู้ประเมิน.....แผนก.....

วันที่...../...../.....

รวมคะแนนที่ได้จากข้อ 5 - 10

ประเมินโดยแผนกจัดซื้อ (ข้อ 11 – 20)

รายการ	เกณฑ์การประเมิน					ผลการให้คะแนน
	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1		
11. ความรวดเร็วของการเสนอราคา	เสนอราคาได้รวดเร็ว โดยไม่ต้องติดตาม	เสนอราคาได้รวดเร็ว แต่ต้องติดตามเป็นบางครั้ง	เสนอราคาช้า และต้องติดตามเสมอ	เสนอราคาช้า และไม่แจ้งผล แม้มีการติดตาม		
12. การแข่งขันด้านราคา	เสนอราคาดีกว่าผู้ขายรายอื่นทุกครั้ง	เสนอราคาดีกว่าผู้ขายรายอื่นเป็นบางครั้ง	เสนอราคาดีกว่าผู้ขายรายอื่นน้อยครั้ง	เสนอราคาแพงกว่าผู้ขายรายอื่นเป็นประจำ		
13. เงื่อนไขประกอบการสั่งซื้อ เช่น เครดิตเทอม	เสนอเงื่อนไขการสั่งซื้อดีกว่าผู้ขายรายอื่นทุกครั้ง	เสนอเงื่อนไขการสั่งซื้อดีกว่าผู้ขายรายอื่น เป็นบางครั้ง	เสนอเงื่อนไขการสั่งซื้อดีกว่าผู้ขายรายอื่น น้อยครั้ง	เสนอเงื่อนไขการสั่งซื้อแข่งขันผู้ขายรายอื่นไม่ได้เสมอ		
14. การบริการหลังการขาย	มีบริการหลังการขาย ดีกว่าผู้ขายรายอื่นทุกครั้ง	มีบริการหลังการขาย เป็นบางครั้ง	มีบริการหลังการขาย น้อยครั้ง	ไม่มีบริการหลังการขาย แต่จำเป็นต้องซื้อสินค้า		
15. การเปลี่ยน / คืน / แก้ไขสินค้า	มีการเปลี่ยน/คืน/แก้ไข บ้างเป็นบางครั้ง แต่ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว	มีการเปลี่ยน/คืน/แก้ไข แต่ต้องโทรตามเป็นบางครั้ง	มีการเปลี่ยน/คืน/แก้ไข บ้างต้องโทรตาม แต่ดำเนินการอย่างล่าช้า	มีการเปลี่ยน/คืน/แก้ไข บ่อยครั้งและต้องโทรตามให้ดำเนินการตลอด		
16. การรับประกันคุณภาพสินค้า	มีการรับประกันคุณภาพสินค้าครบทุก รายการที่จัดส่ง	มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นบาง รายการที่จัดส่ง	มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็น บางครั้ง	ไม่มีการรับประกันคุณภาพสินค้าที่จัดส่งเลย		
17. การบริการด้วยความเอาใจใส่ ต่อความต้องการของลูกค้า	ให้การบริการด้วยความเอาใจใส่ต่อความต้องการของลูกค้าเป็นประจำสม่ำเสมอ	ให้การบริการด้วยความเอาใจใส่ต่อความต้องการของลูกค้าเป็น บางครั้ง	ให้การบริการด้วยความเอาใจใส่ต่อความต้องการของลูกค้าแต่ พบข้อบกพร่องเสมอ	ไม่เอาใจใส่ต่อความต้องการของลูกค้า		
18. ติดตามงานและแจ้งผู้ซื้อ เมื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบ	มีการติดตามงานและแจ้งผู้ซื้อเมื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบให้ทราบล่วงหน้าเสมอ	มีการติดตามงานและแจ้งผู้ซื้อเมื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบให้ทราบล่วงหน้า เป็นบางครั้ง	มีการติดตามงานและแจ้งผู้ซื้อเมื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบแต่ไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า	ไม่มีการติดตามงานและแจ้งผู้ซื้อเมื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบ ต้องคอยติดตามเองเสมอ		
19. การดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งข้อบกพร่อง	รีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมทั้งจัดทำรายงานวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกันทันที	รีบดำเนินการแก้ไขทันที พร้อมทั้งจัดทำรายงานวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกันเป็น บางครั้ง	รีบดำเนินการแก้ไขทันที แต่ไม่มีการทำ รายงานวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกัน	ต้องคอยติดตามให้ทำการแก้ไขและไม่มีการทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขป้องกัน		
20. การติดตามงานของผู้ขาย และการจัดทำ Stock สินค้าให้กับผู้ซื้อ	มีการจัดทำประวัติการสั่งซื้อและทำ Stock สินค้าทุกรายการที่สั่งซื้อ โดยมีตัวอย่างร้องขอ	มีการจัดประวัติการสั่งซื้อและจัดทำ Stock สินค้าทุกรายการที่สั่งซื้อ แต่พบข้อบกพร่องเป็น บางครั้ง	มีการจัดประวัติการสั่งซื้อและจัดทำ Stock สินค้าเป็นบางรายการที่สามารถเก็บ Stock ได้ เท่านั้น	ไม่มีการจัดทำประวัติการสั่งซื้อและไม่มีการทำ Stock สินค้าให้กับลูกค้า		

ลงชื่อผู้ประเมิน.....แผนก..... วันที่...../...../..... รวมคะแนนที่ได้จากข้อ 11 - 20	
ส่วนของแผนกจัดซื้อเป็นผู้รวบรวมและคิดคะแนนทั้งหมด เพื่อแจ้งผู้ขายทราบต่อไป (รวมคะแนนที่ได้จากข้อ 1 - 20)	

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

***เกณฑ์การสรุปคะแนนประเมิน (คะแนนรวมทั้งหมดคูณ 100 หารด้วยคะแนนเต็มในการประเมินทั้งหมด)

90 - 100% = A สูงกว่ามาตรฐาน

70 - 89% = B มาตรฐาน

50 - 69% = C ต่ำกว่ามาตรฐาน แจ้งให้แก้ไขปรับปรุง

ต่ำกว่า 50% = D ต่ำกว่ามาตรฐาน คัดออกจาก Vender List