



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ.....วันเชื้อ.....			
ฝ่าย/งานงานการเงิน งานคลังและพัสดุ.....วันที่.....18 พฤศจิกายน 2567.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☐ จัดทำใหม่ ☒ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน ☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-PUR-FM-10	แบบฟอร์มตารางประเมินชีพพลายเออร์ (จัดซื้อ)	แก้ไขผู้ลงนามทำแบบประเมิน
2	UNISERV-PUR-FM-11	แบบฟอร์มตารางประเมินชีพพลายเออร์ (จัดจ้าง)	แก้ไขผู้ลงนามทำแบบประเมิน
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		18 พฤศจิกายน 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		18 พฤศจิกายน 2567

ตารางประเมินซัพพลายเออร์ (จัดซื้อ)

วันที่:

ข้อมูลซัพพลายเออร์	ชื่อซัพพลายเออร์ : ผลิตภัณฑ์ : โทรศัพท์ : โทรสาร :						
หัวข้อ	รายละเอียดการประเมินซัพพลายเออร์	คะแนน	ยอดเยี่ยม	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	แก้ไข
			10-9	8-7	6-5	4-3	2-0
			5	4	3	2	1-0
คุณภาพผลิตภัณฑ์	1. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารส่งมอบสินค้า	10					
	2. การใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10					
	3. คุณภาพผลิตภัณฑ์ (สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในภาพดีพร้อมใช้งาน)	10					
การจัดส่ง	1. จัดส่งสินค้าตามเวลาที่กำหนด	10					
	2. ความสุภาพของพนักงานจัดส่ง	10					
ด้านบริการ	1. เงื่อนไขการชำระเงิน	10					
	2. การให้บริการหลังการขาย	10					
	3. ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร	10					
ผู้ที่ได้คะแนนรวม 60 คะแนนขึ้นไปจึงจะผ่านเกณฑ์		80					
☐ จัดเป็นซัพพลายเออร์ที่ผ่านเกณฑ์		รวม					
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์		 ผู้ประเมิน					
Remark :							หน่วยงานที่ประเมิน
							 เจ้าหน้าที่พัสดุ