



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 (งานจ้าง)

วันที่:

ข้อมูลซัพพลายเออร์	ชื่อซัพพลายเออร์ :					
	ผลิตภัณฑ์ :					
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :			

หัวข้อ	รายละเอียดการประเมินซัพพลายเออร์	คะแนน	ยอดเยี่ยม 10-9 5	ดีมาก 8-7 4	ดี 6-5 3	ปรับปรุง 4-3 2	แก้ไข 2-0 1-0
คุณภาพผลิตภัณฑ์	1. ความถูกต้องครบถ้วนของงานจ้างที่ส่งมอบ	10					
	2. การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10					
	3. การใช้ผลิตภัณฑ์และวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10					
การจัดส่ง	1. จัดส่งงาน/บริการ ตามเวลาที่กำหนด	10					
	2. ความสุภาพของพนักงานจัดส่ง	10					
ด้านบริการ	1. เงื่อนไขการชำระเงิน	10					
	2. การให้บริการหลังการส่งมอบ	10					
	3. ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร	10					
ผู้ที่ได้คะแนนรวม 60 คะแนนขึ้นไปจึงจะผ่านเกณฑ์ ☐ จัดเป็นซัพพลายเออร์ที่ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์		80					
		รวม					
		 ผู้ประเมิน					

Remark :	หน่วยงานที่ประเมิน
	 เจ้าหน้าที่พัสดุ