

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : P-LAB-007	เรื่อง : เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา			
	เริ่มใช้ : 7 กันยายน 2554	พิมพ์ครั้งที่ : 3	แก้ไขครั้งที่ : 2	หน้า : 1/14

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง  
เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสุดารัตน์ หาญยิ่ง		7 กันยายน 2554
ทบทวนโดย	นางสุดารัตน์ หาญยิ่ง		7 กันยายน 2554
อนุมัติโดย	พญ. ศิรดา ภูริวัฒนพงศ์		7 กันยายน 2554

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
1	14 พฤษภาคม 2552	บังคับใช้
2	1 เมษายน 2553	ทบทวนครั้งที่ 1 บังคับใช้
2	1 พฤษภาคม 2554	ทบทวนครั้งที่ 2 บังคับใช้
3	7 กันยายน 2554	ทบทวนครั้งที่ 3 บังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก	หน้า : 2/14
ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	ฉบับที่ :3
เรื่อง:เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	วันที่ : 7 กันยายน 2554
แผนก : ห้องปฏิบัติการชั้นสูง	แผนกที่เกี่ยวข้อง : LAB
ผู้จัดทำ : ผู้จัดการคุณภาพห้องปฏิบัติการชั้นสูง	ผู้อนุมัติ : พญ. ศิรดา ภูริวัฒนพงศ์

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานของการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์
- 1.2 สามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานร่วมกันในงานชั้นสูงสาธารณสุข รวมทั้งบุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป
- 1.3 เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดหาวัสดุวิทยาศาสตร์ได้ทันและเพียงพอต่อการใช้

## 2. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมงานเฉพาะงานชั้นสูงสาธารณสุข ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

## 3. คำนิยามศัพท์

- 1.4 ไบเบ็กพัสดุ หมายถึง บันทึกเสนอความต้องการใช้ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.5 วัสดุวิทยาศาสตร์ หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
- 1.6 ผู้แทนจำหน่าย หมายถึง บริษัทที่เป็นผู้จัดจำหน่ายวัสดุวิทยาศาสตร์
- 1.7 ผู้แทนขาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้แทนจำหน่าย ซึ่งทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ
- 1.8 ไบนำส่งวัสดุวิทยาศาสตร์ หมายถึง ไบก้ากับสินค้าที่นำส่งพร้อมวัสดุวิทยาศาสตร์จากผู้แทนจำหน่าย

## 4. เอกสารอ้างอิง

-

## 5. นโยบาย

เพื่อให้มีวัสดุวิทยาศาสตร์เพียงพอ สินค้ามีคุณภาพ และมีความโปร่งใสและยุติธรรมในการจัดซื้อน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์

## 6. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูง มีหน้าที่ตรวจสอบน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ สั่งซื้อ แลกเปลี่ยน และเก็บน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์เข้า stock วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

## 7. วิธีปฏิบัติ

### 1. การสำรวจวัสดุวิทยาศาสตร์ที่จะสั่งซื้อ

เพื่อให้มั่นใจว่ามีวัสดุวิทยาศาสตร์เพียงพอต่อการใช้ หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงจะทำการสำรวจรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่จะสั่ง ซื้อเดือนละ 1 ครั้ง (โดยลงในสมุดสั่งซื้อ) โดยมีเอกสารประกอบการตัดสินใจคือ รายงานคงเหลือ ซึ่งเปิดดูได้จากแบบบันทึกรายการน้ำยา

### 2. การกำหนดปริมาณ/แหล่งที่จะติดต่อสั่งซื้อ

#### 2.1 การกำหนดปริมาณ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงจะกำหนดปริมาณการสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ โดยปริมาณสำรองวัสดุวิทยาศาสตร์ไม่เกิน 3 เดือน จากยอดใช้

#### 2.2 การกำหนดราคา

การกำหนดราคาให้พิจารณาจากผู้แทนจำหน่ายเสนอราคาตามความเหมาะสมโดยมีเงื่อนไขในการพิจารณาดังนี้

2.2.1 ความต้องการของผู้ใช้

2.2.2 ราคาของวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ทางผู้แทนจำหน่ายเสนอราคา มา เพื่อเปรียบเทียบกัน

2.2.3 ราคาที่ตกลงกับบริษัทในการ Contact เครื่องมือ

2.2.4 ตามมติของที่ประชุม

2.2.5 ราคากลางวัสดุวิทยาศาสตร์ฉบับล่าสุด

2.2.6 ราคาที่เคยสั่งซื้อ

#### 2.3 การกำหนดแหล่งที่จะติดต่อสั่งซื้อ

การกำหนดแหล่งที่จะติดต่อสั่งซื้อนั้น หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงกำหนดตามรายชื่อบริษัท หน่วยราชการที่จำหน่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ได้รับการประเมินแล้ว

### 3.การกำหนดวิธีการจัดซื้อ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงมีวิธีการจัดซื้อ 4 วิธีดังนี้

1. วิธีตกลงราคา

2. วิธีสอบราคา

3. วิธีประกวดราคา

#### 4. วิธีพิเศษ

##### วิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา คือ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งมีวิธีการดำเนินการจัดซื้อดังนี้

- หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูตรเขียนความต้องการวัสดุวิทยาศาสตร์ประจำเดือน (ก่อนวันที่ 25 ของ เดือน) ในสมุดสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์
- หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูตรทำการติดต่อตกลงราคากับผู้แทนขาย

#### 4. รูปแบบการสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

หัวหน้าห้องปฏิบัติการสามารถสั่งซื้อได้ใน 2 รูปแบบดังนี้

##### 1. การสั่งซื้อโดยตรงจากผู้แทนขาย

การสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์กับผู้แทนขายที่เข้ามาติดต่อที่ห้องปฏิบัติการชั้นสูตร หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูตรจะแจ้งรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่สั่งซื้อ จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย ราคารวมที่สั่งซื้อ เพื่อให้ผู้แทนขายประสานงานกลับไปยังบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อให้ส่งวัสดุวิทยาศาสตร์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

##### 2. การสั่งซื้อทางโทรศัพท์

การโทรศัพท์ไปยังผู้แทนจำหน่าย สามารถทำโดยอาศัยข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์จากรายชื่อผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการประเมินแล้ว

#### 5. การรับวัสดุวิทยาศาสตร์ที่สั่งซื้อ

มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เมื่อมีวัสดุวิทยาศาสตร์มาส่งที่ห้องชั้นสูตร เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพกล่องที่มาส่งว่าอยู่ในสภาพที่ดี และมีจำนวนครบถ้วน ตามรายละเอียดที่แสดงในใบรับสินค้า(P-LAB-11-004) ดังนี้

##### 1. การส่งของตรงเวลา /วิธีการนำส่งถูกต้อง

ได้รับสินค้าภายใน 5 วันนับจากวันสั่งสินค้า น้ำยาแช่เย็นต้องนำส่งโดยมี ice pack และขณะตรวจรับต้องมีความเย็นลงเหลืออยู่ สินค้าที่บวมสลายได้ต้องมีวัสดุกันกระแทกในการนำส่ง

## 2. คุณภาพของสินค้า

บรรจุภัณฑ์ไม่ชำรุด ครอบคลุมที่ตั้ง สินค้าไม่หมดอายุและต้องมีวันอายุการใช้งาน > 6 เดือน ยกเว้น Hematology control และ A-cells, B-cells (เนื่องจากมีอายุการใช้งานสั้น)

## 3. บริการหลังการขาย

สินค้าใกล้หมดอายุใช้ไม่ทันสามารถเปลี่ยนคืนได้ เมื่อทดสอบสินค้าแล้วไม่ผ่านมาตรฐาน IQC สามารถเปลี่ยนคืนได้

## 4. การสนับสนุนด้านวิชาการ

มีเอกสารประกอบน้ำยา มีใบรับรองคุณภาพสินค้าที่เป็น Control Material

## 5. การบริการของช่างและผู้แทนขาย

มีการ Maintenance เครื่องมือตามเวลาที่กำหนด หรือทุกครั้งที่เกิดปัญหาและโทรแจ้งบริษัท มีการเข้ามาดูแลเครื่องมือ/น้ำยาจากผู้แทนขาย

○ กรณีที่ไม่มีปัญหา เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์ ลงชื่อกำกับรับของในใบรับสินค้า พร้อมลงวันที่รับส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ขนส่ง และดำเนินการจัดส่งต่อในหน่วยงาน และบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ(F-LAB-11-004)

○ กรณีที่มีปัญหาเช่น สภาพภายนอกของกล่องฉีกขาด จำนวนกล่องที่มาส่งไม่ครบถ้วน เป็นต้น เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์ไม่ต้องลงชื่อกำกับรับของในใบรับสินค้า และบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ(F-LAB-11-004) พร้อมระบุสภาพความเสียหายที่พบลงในแบบบันทึก และแจ้งให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการทราบทันทีเพื่อติดต่อยังตัวแทนขายของบริษัท เพื่อให้บริษัทรับทราบปัญหา และเปลี่ยนคืนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีปัญหาดังกล่าว

○ กรณีที่ผู้แทนจำหน่ายแจ้งว่า วัสดุวิทยาศาสตร์นั้นขาดชั่วคราว เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์รับบันทึกข้อมูลการขาดชั่วคราวของวัสดุวิทยาศาสตร์นั้นลงบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการและหมายเหตุแจ้งวัสดุวิทยาศาสตร์ขาดชั่วคราว

5.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูง รวบรวมใบ Invoice และจัดส่งให้งานพัสดุ ส่วนวัสดุวิทยาศาสตร์งานต่างๆนำเข้าเพิ่ม stock วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

## 6. การควบคุมวัสดุวิทยาศาสตร์จากการตรวจรับที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

หัวหน้าห้องปฏิบัติการปฏิบัติดังนี้

## เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา

- 6.1 โทรศัพท์หรือโทรสารแจ้งให้บริษัทผู้แทนจำหน่ายทราบปัญหาที่เกิดขึ้น
- 6.2 นำข้อมูลที่ได้จากการเกิดปัญหาไปประกอบในการคัดเลือกและประเมินผู้ขายหรือผู้ผลิต
- 6.3 แจ้งให้ผู้ขายทราบเพื่อแลกเปลี่ยน/รับคืนวัสดุวิทยาศาสตร์หรือเอกสาร
- 6.4 เมื่อผู้แทนเข้ามาติดต่อที่กลุ่มงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานทำการบันทึกรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนในแบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งมอบวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ชัดเจน
- 6.5 ติดตามวัสดุวิทยาศาสตร์หรือเอกสารที่ขอแลกเปลี่ยน กรณีที่ไม่มาส่งภายในเวลาที่ตกลงพร้อมทั้งหักคะแนนในการคัดเลือกและประเมินผู้ขายหรือผู้ผลิต

7. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและประเมินผู้ขายหรือผู้ผลิต

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและประเมินผู้ขายมีดังนี้

- 7.1 ตรวจสอบมาตรฐานโรงงานผลิตจากใบรับรองว่าเป็นโรงงานที่มีคุณภาพที่ดีสำหรับการผลิตวัสดุวิทยาศาสตร์ นำไปบันทึกคะแนนด้านคุณภาพ,ราคาและบริการของบริษัทผู้แทนจำหน่าย
- 7.2 สรุปข้อมูล เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ต่อไปและในกรณีที่ติดต่อซื้อขายกับโรงพยาบาลแล้วไม่มีปัญหาภายใน 6 เดือน ให้จัดอยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทที่ได้รับการประเมิน
- 7.3 ทำการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย 1 ครั้ง/ปีโดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

มาตรฐานโรงงานผลิต	10	คะแนน
คุณภาพของวัสดุวิทยาศาสตร์	50	คะแนน
ราคาวัสดุวิทยาศาสตร์	10	คะแนน
การบริการ	30	คะแนน

## เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- มาตรฐานโรงงานผลิต 10 คะแนนแบ่งเป็น
  - ถ้ามีใบรับรอง 10 คะแนน
  - ถ้าไม่มีใบรับรอง 0 คะแนน
- คุณภาพของวัสดุวิทยาศาสตร์ 50 คะแนน
  - ถ้ามีการร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องคุณภาพ และไม่ได้รับการปรับปรุงจากผู้ขาย จะหักคะแนนครั้งละ 10 คะแนน
  - ถ้าไม่มีการร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องคุณภาพ 50 คะแนน
- ราคาวัสดุวิทยาศาสตร์ 10 คะแนน
  - วัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีราคาต่ำสุด 10 คะแนน
  - วัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีราคาถูกลงไปหักครั้งละ 2 คะแนน
- การบริการ 30 คะแนน
  - ระยะเวลาในการส่งของ (10 คะแนน)

ส่งสินค้าทันเวลา 10 คะแนน (ส่งสินค้าถึงโรงพยาบาลไม่ทันเวลาโดยไม่มีหนังสือชี้แจง หักคราวละ 2 คะแนน)

- การรับแลกเปลี่ยนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีปัญหา (10 คะแนน)

ถ้ารับคืนและแลกเปลี่ยนไม่เกิน 15 วันหลังจากโรงพยาบาลแจ้งเรื่องให้ คะแนนเต็ม ถ้าเกิน 30 วันให้หักครั้งละ 2 คะแนน

- การดูแลและแก้ไขปัญหา(10 คะแนน)

ถ้าตามแล้วใช้เวลาในการมาดูแลแก้ไขภายใน 1 วัน ให้คะแนนเต็ม แต่ถ้าไม่มาภายใน 3 วัน ให้เป็นศูนย์คะแนน

7.4 หัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงتر นำคะแนนที่ได้ไปบันทึกในตารางสรุปคะแนนด้านคุณภาพราคาและบริการของบริษัทผู้จำหน่าย และนำมาประเมินเพื่อจัดเกรดผู้ขาย

เกณฑ์คะแนน 80-100 คะแนน จัดเป็นเกรด A

เกณฑ์คะแนน 60-79 คะแนน จัดเป็นเกรด B

เกณฑ์คะแนน 50-59 คะแนน จัดเป็นเกรด C

พิจารณาเลือกบริษัทที่จัดเป็นเกรด A เข้าในบัญชีรายชื่อบริษัทที่ได้รับการประเมินแล้ว ตาม AVL(Approved Vendor List) เป็นอันดับแรก เว้นแต่มีเงื่อนไขอื่นที่ไม่สามารถสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์จากบริษัทที่จัดเป็นเกรด A ได้ ให้พิจารณาบริษัทที่จัดเป็นเกรด B และ C ตามลำดับต่อไป

ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	หน้า : 8/14
เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	

7.5 หัวหน้าหัวหน้าห้องปฏิบัติการชั้นสูงตร นำผลการประเมินผู้แทนจำหน่ายดังกล่าว  
นำเสนอในที่ประชุมห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาและลงมติคัดเลือกบริษัทผู้แทนจำหน่ายเข้าใน  
บัญชีรายชื่อบริษัทที่ได้รับการประเมิน

#### ภาคผนวก

เอกสารแนบที่ 1 แบบประเมินผู้ขาย (F-LAB-11-001)

เอกสารแนบที่ 2 ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-LAB-11-002)

เอกสารแนบที่ 3 แบบสรุปผลการประเมินผู้ขาย (F-LAB-11-003)

เอกสารแนบที่ 4 แบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ (F-LAB-11-004)

เอกสารแนบที่ 5 แบบบันทึกการเบิกใช้น้ำยา (F-LAB-11-005)

เอกสารแนบที่ 6 ตารางสรุปคะแนนด้านคุณภาพ ราคา และบริการของบริษัทผู้แทนจำหน่ายวัสดุ

วิทยาศาสตร์ (F-LAB-11-010)



ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	หน้า : 9/14
เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	

เอกสารแนบที่ 1

แบบประเมินผู้ขาย (F-LAB-11-001)

ฝ่ายชั้นธุรการณสุข โรงพยาบาลมวกเหล็ก  
แบบประเมินผู้ขาย

วันที่ประเมิน.....

ชื่อบริษัทผู้ขาย.....

การประเมินผู้ขาย

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มาตรฐานผลิตภัณฑ์	10	
2. คุณภาพวัสดุวิทยาศาสตร์	50	
3. ราคาวัสดุวิทยาศาสตร์	10	
4. การบริการ		
4.1 ระยะเวลาส่งของ	10	
4.2 การรับคืนสินค้า	10	
4.3 การดูแลแก้ไขปัญหา	10	
รวม	100	

วิธีการประเมิน

1. กรณีปฏิบัติได้ครบถ้วน/ดี/ สม่่าเสมอ ในหัวข้อนั้น ให้คะแนนเต็ม
2. กรณีปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้คะแนนครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
3. กรณีไม่ได้ปฏิบัติในรายการนั้น ไม่ให้คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวม           ผ่าน  $\geq$  80 คะแนน           ไม่ผ่าน  $<$  80 คะแนน

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	หน้า : 10/14
เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	

เอกสารแนบที่ 2

ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-LAB-11-002)

F-LAB-11-002

ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

ลำดับ	บริษัท	รายการสินค้า	ชื่อผู้แทน	โทรศัพท์	หมายเหตุ

ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	หน้า : 11/14
เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	

เอกสารแนบที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินผู้ขาย (F-LAB-11-003)

ฝ่ายชั้นสูงตรสารณสุข โรงพยาบาลมวกเหล็ก

แบบสรุปผลการประเมินผู้ขาย ประจำปี .....

วันที่ประเมิน .....

ลำดับ	ชื่อบริษัทผู้ขาย	ผลการประเมิน	เกรด	คะแนน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ลงชื่อหัวหน้างาน .....

(.....)

ระเบียบปฏิบัติงานเลขที่ : P-LAB-007	หน้า : 12/14
เรื่อง: เกณฑ์การจัดซื้อน้ำยา	

เอกสารแนบที่ 4

แบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ (F-LAB-11-004)

แบบประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ

วันที่ประเมิน.....

ชื่อบริษัทผู้ขาย.....

รายการสั่งซื้อสินค้า.....

วันที่สั่งซื้อสินค้า.....วันที่รับสินค้า.....

การประเมินการตรวจรับสินค้าและบริการ

รายการประเมิน	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1. การส่งของตรงเวลา/วิธีการนำส่งถูกต้อง -ได้รับสินค้าภายใน 5 วันนับจากวันสั่งซื้อ -น้ำยาแช่เย็นต้องนำส่งโดยมี ice pack และขณะตรวจรับต้องมีความเย็นลงเหลืออยู่ -สินค้าที่บวมสลายได้ต้องมีวัสดุกันกระแทกในการนำส่ง				
2. คุณภาพของสินค้า -บรรจุภัณฑ์ไม่ชำรุด ครอบคลุมที่ส่ง สินค้าไม่หมดอายุและต้องมีวันอายุการใช้งาน > 6 เดือน				
3.บริการหลังการขาย -สินค้าใกล้หมดอายุใช้ไม่ทันสามารถเปลี่ยนคืนได้ -เมื่อทดสอบสินค้าแล้วไม่ผ่านมาตรฐาน IQC สามารถเปลี่ยนคืนได้				
4.การสนับสนุนด้านวิชาการ -มีเอกสารประกอบน้ำยา -มีใบรับรองคุณภาพสินค้าที่เป็น Control Material				
5.การบริการของช่างและผู้แทนขาย -มีการ Maintenance เครื่องมือตามเวลาที่กำหนด หรือทุกครั้งที่เกิดปัญหาและ โทรแจ้งบริษัท -มีการเข้ามาดูแลเครื่องมือ/น้ำยาจากผู้แทนขาย				
สรุปการประเมิน				

เกณฑ์การประเมิน

1. ผ่านการประเมินในระดับดี/พอใช้ทั้ง 5 หัวข้อ ถือว่าผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)





