**เอกสารแนบ 11**

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

เริ่มต้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

-รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

**หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ**

(1.) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(2.) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้มีอำนาจหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งให้ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

-กรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ

(3.) ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4.) เมื่อตรวจถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง มอบใบส่งของแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง1ฉบับ เจ้าหน้าที่1ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

-กรณีพัสดุที่ส่งมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานผู้มีอำนาจยื่นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

95

**เอกสารแนบ 11**

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)**

(5.) กรณีส่งมอบพัสดุไม่ครบจำนวนหรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรีบรายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจรับและไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(8.) การตรวจรับพัสดุกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

(7.) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการ (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

(6.) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบรายงานผู้มีอำนาจทราบภายใน3วันทำการถัดจากวันตรวจของ

การรายงานผลตรวจรับดำเนินการตาม

- ตัวอย่างส่งมอบ 11/1

- รายงานผลตรวจรับ 11/2

จบ

96

**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**แบบฟอร์ม 11/2**

วันที่..............................

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน............................................................................................................................

ได้ส่งมอบวัสดุ...................................จำนวน........................รายการ/ครุภัณฑ์.....................................................

จำนวน............................(รายการ/ชุด/เครื่อง)....................................................................เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

............................ .- บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).........................................................ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....................................................)

(ลงชื่อ)..........................................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

(......................................................)

(ลงชื่อ)..........................................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

(......................................................)

98

**ตัวอย่างส่งมอบ 11/1**

(ชื่อบริษัท)................

เลขที่..........................................

วันที่...........................................

เรื่อง..................................

เรียน...................................

อ้างถึง.........................................................................

ตามที่......................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

บัดนี้........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(..................................................)

กรรมการผู้จัดการ