

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
แบบบันทึกการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ และประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อ

วันที่.....

ชื่อบริษัท (Supplier) :	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างและรายละเอียดสินค้า:
กำหนดส่ง :	ชื่อเจ้าหน้าที่ส่งของ:

(กรณีเป็นการส่งสินค้า ทดแทน/เพิ่มจากการส่งกลับครั้งก่อน ให้ระบุในช่อง “กำหนดส่ง” ว่า “ส่งทดแทน”)

รายการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการที่ส่งโดย Supplier:

(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการพิจารณา และบันทึกสิ่งไม่สอดคล้องที่พบ กรณีระบุว่า “ไม่ผ่าน”)

รายการตรวจสอบ	ผลการพิจารณา		
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียด
1. รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการที่ส่งตรงตามที่ระบุใบสั่งซื้อ			
2. จำนวนตรงตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ			
3. คุณภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการได้ตามเกณฑ์ที่ตกลง			
4. หีบห่อวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการที่จัดส่งอยู่ในสภาพดี และสามารถปกป้องสินค้าที่จัดส่งได้			
5. อื่นๆ(ระบุ).....			
	รับ	ไม่รับ	การดำเนินการเพิ่มเติม
สรุปผลการพิจารณา			

หมายเหตุ:

- ผลการพิจารณาว่า “รับ” นั้น รายการตรวจสอบทั้งหมดต้องระบุว่า “ผ่าน” จึงสามารถรับสินค้าได้
- หากรายการตรวจสอบรายการใดรายการหนึ่งระบุว่า “ไม่ผ่าน” ต้องระบุรายละเอียดเพิ่มเติมทุกครั้ง

รายการประเมินผู้ขายที่จัดส่ง

รายการตรวจสอบ	ผลการพิจารณา		
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียด
1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการตามกำหนดเวลา			
2. เจ้าหน้าที่ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการให้บริการเรื่องต่างๆ ดี			

(แบบบันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องข้อกำหนด มาตรฐานระบบจัดการ ISO 9001:2015 ตามข้อกำหนดดังนี้ 8.4, 9.1.3)

ผู้ตรวจสอบสินค้า/บริการ (.....)	ผู้ประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (.....)	ผู้อนุมัติ (.....)
---	---	--