###### แบบ งพ 021



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 โทร. 02 441 5000 ต่อ ............

**วันที่**  ...................................

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**เรียน** คณบดี

 ตามที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีคำสั่งที่ ……/…….... ลงวันที่
……………...….. แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ ……………………………… …………………… โดยมี .............................................. เป็น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งมีระยะเวลาส่งมอบ ของ/งาน ภายในวันที่...................... ตามใบสัญญา ซื้อขาย/จ้าง เลขที่ C...../.........(EN) ลงวันที่ ............ จำนวนเงิน ................ บาท (...................................................) นั้น

 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ ของ/งาน ตามเอกสาร ใบส่งของ/หนังสือขอส่งมอบงาน ลงวันที่ ................ (คณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับเอกสารเมื่อวันที่ ..............................) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ........................... ปรากฏว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ ของ/งาน

***กรณี* ถูกต้องครบถ้วน** ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ จึงเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน ....................... บาท (......................................................)ให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

***กรณี* ไม่ถูกต้อง** เนื่องจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถ ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจำนวน **........** วัน(ตั้งแต่วันที่ ................ ถึงวันที่ ................) ซึ่งมีค่าปรับเป็นเงินวันละ ............. บาท (.............................) คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น ............. บาท (.......................................) และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน ................ บาท (...............................................) ให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

*\*เลือกใช้ข้อความได้ตามความเหมาะสม\**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ)………..........................................................ประธานกรรมการ

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

 (ลงชื่อ).....................................................กรรมการ (ลงชื่อ)....................................................กรรมการ

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

 (ลงชื่อ).....................................................กรรมการ (ลงชื่อ)....................................................กรรมการ

 (...................................................) (..................................................) และเลขานุการ