



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
โทร. 02 441 5000 ต่อ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่ แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ ตามใบสัญญาจ้าง เลขที่ C...../.....(EN) ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (.....) โดยมี เป็นผู้รับจ้าง **ซึ่งมีระยะเวลาส่งมอบงาน ภายในวันที่..... นั้น**

ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามเอกสารเลขที่..... ลงวันที่ (คณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับเอกสารเมื่อวันที่) และผู้ควบคุมงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามเอกสาร ลงวันที่..... โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่..... ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน

กรณี ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ จึงเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

กรณี ไม่ถูกต้อง

กรณีที่ 1 เนื่องจากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจำนวน วัน (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) ซึ่งมีค่าปรับเป็นเงินวันละ บาท (.....) คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น บาท (.....) และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

กรณีที่ 2 เนื่องจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยมีค่าปรับเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

เลือกใช้ข้อความได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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