

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
วันที่

ตามที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่ แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ โดยมี เป็น **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ซึ่งมีระยะเวลาส่งมอบ **ของ/งาน** ภายใน วันที่..... ตามสัญญา **ซื้อขาย/จ้าง** เลขที่ C...../.....(EN) ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ **ของ/งาน** ตามเอกสาร **ใบส่งของ/หนังสือขอส่งมอบงาน** เลขที่ ลงวันที่ (คณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับเอกสารเมื่อวันที่) โดยคณะกรรมการฯ ได้พร้อม กันตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม คณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ โดยมีรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

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

โดยผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปรากฏว่า **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ได้ส่งมอบ **ของ/งาน** **กรณี ถูกต้องครบถ้วน** ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ จึงเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้แก่ **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ต่อไป

กรณี ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ไม่สามารถ **ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน** ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ไว้ในสัญญาจำนวน วัน (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) ซึ่งมีค่าปรับเป็นเงินวันละ บาท (.....) คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น บาท (.....) และเห็นสมควรจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่ **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ต่อไป

เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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