



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
โทร. 02 441 5000 ต่อ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คุณบดี

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) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประชุมตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ปรากฏว่า **ผู้ขาย/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 ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....) และเลขานุการ