**ตัวอย่าง**

**ใบตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ 175 (4), ข้อ 179 (4), ข้อ 180 (5)**

****

**ใบตรวจรับ**

............................................(ชื่องาน)................................................งวดที่.....(ถ้ามี)..........

วันที่.........................................

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชลแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า กับ บริษัท...................................ตามสัญญาเลขที่.........................ลงวันที่............................ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา..........................(ชื่องาน).....................เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..................................(...........................................) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และมีกำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายใน............(วัน/เดือน/ปี).................................(รายการที่ส่งมอบ)............................................นั้น

 บัดนี้ บริษัท....................... ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวข้างต้นให้แก่ รฟม. เมื่อวันที่.................................... ตามหนังสือที่...........(หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี)............ลงวันที่...........................................

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง/เช่าดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว มีมติ ดังนี้

 🞏 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาเรียบร้อยแล้วจึงเห็นสมควรรับพัสดุดังกล่าว และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินสุทธิ..................................(......................................) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษาต่อไป

🞏 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา จึงเห็นสมควรให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ดังนี้.......................(ถ้ามี)...................................

 โดย 🞏 ไม่มีค่าปรับ

 🞏 มีค่าปรับ วันละ......................บาท (...................................................................)

 เนื่องจาก............................................................................................................

 ลงชื่อ...................................................ประธานกรรมการ

 ( )

 ลงชื่อ...................................................กรรมการ

 ( )

 ลงชื่อ...................................................กรรมการ

 ( )