



คำสั่ง....หน่วยงาน.....
ที่ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วย.....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง....(ระบุสิ่งที่จะซื้อหรือจ้าง). ตามบันทึก
ข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจแห่ง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ กฎกระทรวงกำหนด
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กรณีที่
การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงขอแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ-สกุล

(ตำแหน่ง)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงนาม (.....)

(.....)