**แบบแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง “โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จัด” เป็นคณะกรรมการตรวจรับการซื้อหรือจ้าง ดังนี้**

**🞏 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการ 1 ท่าน (กรณีไม่ระบุ พัสดุจะถือว่าเจ้าของโครงการเป็นกรรมการตรวจรับ)**

1. ……………………………………………………………… กรรมการ

**🞏 วงเงินตั้งแต่ 10,000 ขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการ 3 ท่าน หรือมากกว่า**

1. ……………………………………………………………… ประธานกรรมการ
2. ……………………………………………………………… กรรมการ
3. ……………………………………………………………… กรรมการ

**มีหน้าที่**  ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดของ **“พัสดุ หรือ การจ้างงาน”** โดยพิจารณาจาก **“ใบเสนอราคาหรือใบส่งสินค้า”**

 หรือ **“ขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด**”

**หมายเหตุ**  กรณีสินค้าหรือการจ้างงาน ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น คณะกรรมกรรม **“มีสิทธิ์ในการไม่ลงนาม”** ในเอกสารใดๆ

 จนกว่าจะมีการแก้ไขให้ถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดหรือคุณลักษณะที่กำหนด