

- ตัวอย่าง -



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน<sup>๑</sup>

ที่ (ชื่อย่อหน่วยงาน)<sup>๒</sup> ...../.....<sup>๓</sup>

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ.....หน่วยงาน<sup>๔</sup>.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ...../..... ลงวันที่ .....<sup>๕</sup>  
แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ อีกหน้าที่หนึ่ง  
เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง  
กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. ....ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. ....ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ  |
| ๓. ....ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่        |
| ๔. ....ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่        |

ฯลฯ

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

หมายเหตุ : ๑. ขึ้นต้นด้วย “คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน” เสมอเพื่อสอดคล้องกับ “...ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน”  
๒. ชื่อย่อหน่วยงาน เช่น กค. กนผ. สพข.๑ สพด.(ชื่อย่อจังหวัดตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ) ชื่อย่อศูนย์  
๓. เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน/ระบุปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง  
๔. หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมพัฒนาที่ดิน  
๕. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดินที่ใช้บังคับในขณะนั้น