**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ............................................................ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทร. .......................

**ที่** ........................... **วันที่**............................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตามที่ข้าพเจ้า.....................................................ตำแหน่ง..........................สังกัด............................. ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..........................ประเภท.........................................................................โครงการวิจัย เรื่อง.......................................................... เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโครงการวิจัยดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์โดยรวมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น จึงขออนุญาตแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับผิดชอบงบประมาณ ของโครงการวิจัยดังกล่าว โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

..............................................................

1. เจ้าหน้าที่

๒.๑ ........................................................

๒.๒........................................................

๒.๓........................................................

๓. กรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ........................................................

๓.๒ ........................................................

๓.๓ ........................................................

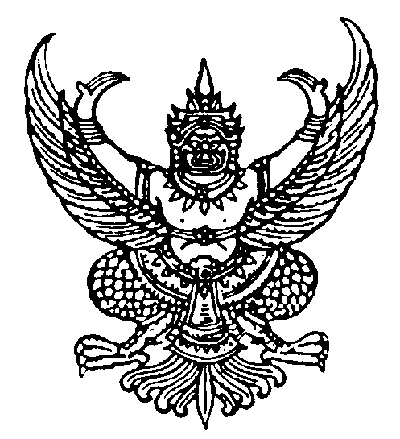
๔. ผู้รับผิดชอบงบประมาณ

๔.๑ ......................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..................................................)

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**ที่……………/……………..**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ตามที่ อาจารย์..............................................ตำแหน่ง...................สังกัด....................มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย......................งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......... โครงการวิจัยเรื่อง ..........................................................................เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโครงการวิจัยดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์โดยรวม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับผิดชอบงบประมาณ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

..............................................................

1. เจ้าหน้าที่

๒.๑ ........................................................

๒.๒........................................................

๒.๓........................................................

๓. กรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ........................................................

๓.๒ ........................................................

๓.๓ ........................................................

๔. ผู้รับผิดชอบงบประมาณ

๔.๑ ......................................................

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ............................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประยูร ลิ้มสุข)

อธิการบดี