**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