ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีที่เสนอแต่งตั้ง ๑ คน)



**(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**ระบุชื่อส่วนงาน**

**..........................................**

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของระบุชื่อส่วนงาน เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของระบุชื่อส่วนงาน โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของระบุชื่อส่วนงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ตั้งแต่วันที่ ... ... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล