ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีที่เสนอแต่งตั้งมากกว่า ๑ คน)



**(ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล**

**ที่ /๒๕....**

**เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**ระบุชื่อส่วนงาน**

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของระบุชื่อส่วนงาน เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของระบุชื่อส่วนงาน

(๑) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด  
มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

(๒) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด  
มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

(๓) ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่งระบุตำแหน่ง สังกัดระบุหน่วยงานที่สังกัด  
มีหน้าที่เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ ของระบุชื่อหน่วยงาน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน  
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ตนกำกับดูแล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

สั่ง ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล