



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ตามที่ สาขาวิชา _____ ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ประจำปี _____ และมีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง _____

วงเงินงบประมาณ _____ บาท ด้วยวิธี

นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรแต่งตั้ง

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือร่างขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา _____



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง รายการ

_____ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการโดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือร่างขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ