



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง มอบหมายผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ตามที่ สาขาวิชา _____ ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ประจำปี _____ และมีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง _____

_____ วงเงินงบประมาณ _____ บาท ด้วยวิธี _____ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรมอบหมายให้ _____ เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
หัวหน้าสาขา/ผู้อำนวยการโครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง รายการ

_____ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการโดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุดต่อไป

ผู้จัดทำ

(.....)