

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสน และจัดทำราคากลาง (กรณีที่มิใช่งานก่อสร้าง)

**เรียน** คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ , หัวหน้างานพัสดุ)

ตามที่ ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ/ศูนย์ ........................................................................ มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง (ชื่อรายการ) .............................................................. จำนวน ................... ภายในวงเงิน ........................บาท (...........................................................................) ตามที่ได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณ ( ) งบคลัง ( ) รายได้คณะฯ ( ) กองทุนค่าธรรมเนียมฯ ประจำปี 25 ......... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 การจัดทำราคากลาง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อ (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

**คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ**

1. .......................................................... ประธานกรรมการ

2. .......................................................... กรรมการ/ผู้จัดทำร่างฯ

3. .......................................................... กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอและจัดทำราคากลางของพัสดุ โดยให้มีรายละเอียดในการจัดทำเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ............ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติและถ้ามีเหตุทำให้การดำเนินการล่าช้าให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

..........................................

( )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **เรียน** ( ) คณบดี ( ) รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (ผ่านเลขานุการคณะฯ)   เพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 21 และจัดทำราคากลาง ตามที่เจ้าหน้าที่นำเสนอข้างต้น  ลงชื่อ ............................................ หัวหน้างานพัสดุ  ( นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ )  ............. / .................... / ............... | 1. **เรียน** ( ) คณบดี ( ) รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ   เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยได้โปรดอนุมัติตามที่หัวหน้างานพัสดุ นำเสนอ  ลงชื่อ ......................................... เลขานุการคณะฯ  (นางสาวกรุณา บุญจารุพัฒน์)  .......... / .................... / ............... |
| 1. **คำสั่ง** ( ) คณบดี ( ) รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ   ( ) เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยได้โปรดอนุมัติ  (เนื่องจากวงเงินงบประมาณเกิน 200,000 บาท)  ( ) อนุมัติ (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท)  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ...............................................  ลงชื่อ .................................................................  (รองศาสตราจารย์ ดร.วรณี มังคละศิริ)  ............. / .................... / ............... | 1. **คำสั่ง** คณบดี   ( ) อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ...............................  ...................................................................................  ลงชื่อ ..........................................................  (ศาสตราจารย์ ดร.สัญญา มิตรเอม)  ............. / .................... / ............... |