



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน... ส่วนพัสดุ... สำนักงานอธิการบดี... โทร. ๓๗๓๓๗.....

ที่... ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว ๒๑๖๒..... วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐.....

เรื่อง... เวียนแจ้งปรับปรุงแบบบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว ๒๐๐๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง เวียนแจ้งแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) และแบบเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องไปแล้วนั้น

เพื่อให้มีความชัดเจน ความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินการของบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ส่วนพัสดุจึงขอแจ้งยกเลิกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น และขอให้หน่วยงานใช้ตามแบบบันทึกข้อความ/แบบคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้เวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานทราบด้วย

(นายพิพัฒน์ พันธุ์ สุวรรณอักษร)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... โทรศัพท์ โทรสาร
ศธ ๕๗ ๐๔/..... (ระบุวัน/เดือน/ปี).....

ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน.....

เรียน ผู้มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดราคากลาง

หัวหน้าหน่วยงาน.....

(กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) หรือ

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล.....

(กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจ))

ตามที่หน่วยงาน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ
จัดจ้างรายการ.....จำนวน.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับ
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

๑.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการ
รับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
.....ระบุตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถทำได้

ใช้กระดาษหัวจดหมาย ตรา มวล.ตรงกลาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ / (ระบุตามปีปฏิทิน)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง) จำนวน.....

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง) จำนวน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน.....เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการ
 - ๑.๔ กรรมการ
- } อย่างน้อย ๓ คน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน.....เพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดราคากลางดังกล่าวให้เกิดความเหมาะสม และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการ
 - ๒.๔ กรรมการ
- } อย่างน้อย ๓ คน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการ
รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่.....(ระบุชื่อเดือน).....พ.ศ..... (ระบุตามปีปฏิทิน)

(.....ระบุชื่อผู้ลงนาม.....)

.....(ระบุตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน).....

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(ตามคำสั่งกรมอบอำนาจ)