 บันทึกข้อความ

กรณีแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้กำหนดฯ

**พด.24**

**ส่วนราชการ** ...........................(ชื่อหน่วยงาน).......................... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**ที่** .....................  **วันที่** ....................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานจ้างเหมารถยนต์...................

 (ประเภทและขนาด)..............จำนวน ....... คัน

**เรียน** หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

 ด้วย .............ชื่อหน่วยงาน...........จะดำเนินการจ้างเหมารถยนต์ .....(ประเภทและขนาด)........... จำนวน...................คัน วงเงินงบประมาณ..................................... บาท ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ความว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่การจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...” จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างเหมารถยนต์ดังกล่าว คือ ............................................ โดยให้มีหน้าที่ จัดทำกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของงานจ้างเหมารถยนต์ ......(ประเภทและขนาด)........... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

 ลงชื่อ…………………..…………….เจ้าหน้าที่

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

 ลงชื่อ…………………..…………….หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (………………………………………….)

 **เห็นชอบ/อนุมัติ**

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

 คณบดี/ผอ.สำนัก./ผอ.สถาบัน…………………………………………

 ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม