 บันทึกข้อความ

**พด.34**

กรณีแต่งตั้งกรรมการฯ

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

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

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานจ้างเหมารถยนต์

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

**เรียน** หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

 ด้วย .........................ชื่อหน่วยงาน..................จะดำเนินการจ้างเหมารถยนต์......(ประเภทและขนาด)........... จำนวน..........คัน วงเงินงบประมาณ ........................... บาท ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ความว่า
“ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่การจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...” จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว ประกอบด้วย

 1. ................................................. ตำแหน่ง.............................. ประธานกรรมการ

 2. ................................................. ตำแหน่ง.............................. กรรมการ

 3. ................................................. ตำแหน่ง............................. กรรมการและเลขานุการ

 โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของงานจ้างเหมารถยนต์......(ประเภทและขนาด)........... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น
2. หากอนุมัติ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมารถยนต์

 ลงชื่อ…………………..…………….เจ้าหน้าที่

 **เห็นชอบ/อนุมัติ**

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

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

 ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

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

 (………………………………………….)