



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดราคากลาง

รายการครุภัณฑ์ .....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที .....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงิน  
งบประมาณประจำปี ๒๕..... สำหรับซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) .....  
มีวงเงินงบประมาณ ..... บาท ( .....) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อโครงการดังกล่าวเป็นไปวัตถุประสงค์ และการกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้าง  
ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่  
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จึงขอแต่งตั้งผู้จัดทำ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง โดยรายชื่อดังต่อไปนี้

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง  
ของงานซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) ..... และกำหนด  
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง  
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หลักสูตร  
(.....)