

**คำสั่งแต่งตั้ง คกก.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**สำหรับ งานซื้อ**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ...(หน่วยงาน).... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับงานซื้อ........(ชื่องาน)........

**เรียน** ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

ด้วย ...(หน่วยงาน).... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะซื้อ........(ชื่องาน)........โดยในการจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ ... \*\*\* ...- บาท \*\*\*(ผอ.สนง. หรือ ผู้รักษาการแทนฯ วงเงิน **ไม่เกิน 10,000.- บาท** / รองอธิการบดี วงเงิน **ไม่เกิน 5 ล้านบาท** / อธิการบดี วงเงิน **ตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป)**\*\*\* เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

...(หน่วยงาน).... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับงานซื้อ...(ชื่องาน)... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

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

.........................ตำแหน่ง......................

คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่.....................................

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับงานซื้อ........(ชื่องาน)........

ด้วย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะซื้อ........(ชื่องาน)..........    
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับงานซื้อ ........(ชื่องาน)........ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1. ................................................................. ประธานกรรมการฯ

........................ตำแหน่ง...........................

2. ................................................................. กรรมการ

........................ตำแหน่ง...........................

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

........................ตำแหน่ง...........................

**โดยมีอำนาจและหน้าที่**

(1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(3) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน ...(จำนวนวัน)... วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่..............................  พ.ศ. .................

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

............................ตำแหน่ง.............................