  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง......................(รายการ)............................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ด้วย.........................(หน่วยงาน)...................................... มีความประสงค์ จะดำเนินการจัดจ้าง.........................................(รายการ)............................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 ..........................(หน่วยงาน)........................................... ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง.........................(รายการ).........................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสมควร คำลือ)

เจ้าหน้าที่

 **เห็นชอบ / อนุมัติ**

 ............................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติพนธ์ ศรีสวัสดิ์)

 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ............./..............

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

สำหรับการจ้าง..................(รายการ)................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

--------------------------------------------

ด้วย.......................................(หน่วยงาน)........................................ มีความประสงค์จะจ้าง......................(รายการ)............................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง......................(รายการ).......................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายชื่อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

 1. ...................................................... ตำแหน่ง.............................

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(1) จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้าง

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(3) กำหนดราคากลางร่างขอบเขตของงานจ้าง

(4) ให้เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 3 ให้แล้วเสร็จภายใน.......วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติพนธ์ ศรีสวัสดิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

   **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง......................(รายการ)............................ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย...............................(หน่วยงาน)..................................... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง............................(รายการ)..................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 .....................(หน่วยงาน)....................... ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง.........................................(รายการ)....................................จำนวนเงิน......................บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

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

 เจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

 **เห็นชอบ / อนุมัติ**

 ............................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติพนธ์ ศรีสวัสดิ์)

 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**การกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน**

**ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

 ชื่อโครงการ ………………………………………………………………………………………………………………………………..

 จัดจ้าง .............................................................................................................................................

 จัดจ้าง...........................................บาท (.........................................................................)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้างะเอียดพัสดุที่จะขอซื้ายในวันที่..............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้ | ขนาด/ลักษณะ | จำนวน   | หน่วยนับ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ /หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน

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

**หมายเหตุ** 1. ช่อง ขนาด / ลักษณ**ะ** (ใส่รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างนั้น ๆ ที่ต้องการจ้าง)

 2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะร่างขอบเขตของงานสามารถแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการหรือ

 เจ้าหน้าที่ (ตามความเหมาะสมหรือแล้วแต่กรณี)

**การกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (ราคากลาง)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลางต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ...........................................................เจ้าหน้าที่ /หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน

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

**หมายเหตุ** “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ