

**คำสั่ง แต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง**

**สำหรับ งานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง**

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง........(ชื่องาน).......

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

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

...(หน่วยงาน).... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับจ้าง...(ชื่องาน)... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

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

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

คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับงานจ้าง........(ชื่องาน)........

ด้วย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง.........(ชื่องาน)........
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง........(ชื่องาน)........ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง**

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

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

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

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

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

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

**โดยมีอำนาจและหน้าที่**

(1) จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(3) กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

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

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

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