

**คำสั่งแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลาง**

**สำหรับ งานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง**

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง 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)**\*\*\* เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

...(หน่วยงาน).... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง...(ชื่องาน)...เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

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

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

คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

เรื่อง การแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง...(ชื่องาน)...

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

**ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง**

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

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

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

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

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

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

**โดยมีอำนาจและหน้าที่**

กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

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

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