

**บันทึกมอบหมาย เจ้าหน้าที่/บุคคล ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง**

**สำหรับ งานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง**

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** มอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน 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)**\*\*\* เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

...(หน่วยงาน)...  สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เห็นควรมอบหมายให้ นาย......(ชื่อ - นามสกุล)....... ตำแหน่ง..................................เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน...(จำนวนวัน)....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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