****

รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง

สำหรับ งานซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการ

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อ........
(ชื่องาน)........

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

**อ้างถึง** 1. คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ XXXX/XXXX

 ลงวันที่ ...(วันที่ตามคำสั่ง)....

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน.............แผ่น
2. ใบเสนอราคา จำนวน.............แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ........(ชื่องาน)........ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน...(จำนวนวัน)....วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อ........(ชื่องาน)........ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยใช้เกณฑ์....................ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายละเอียดปรากฎตามเอกสารที่อ้างถึง 2

2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน..............................บาท (...........................................................) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพขายพัสดุดังกล่าว ได้แก่ บริษัท...........................,บริษัท............................... ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดซื้อได้จริง รายละเอียดปรากฎตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.......................................................ประธานกรรมการ

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

 ...............ตำแหน่ง.............

ลงชื่อ.......................................................กรรมการ ลงชื่อ.......................................................กรรมการ

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

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

**หมายเหตุ :** กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง