****

รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง

สำหรับ งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ

**บันทึกข้อความ**

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

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

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

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

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

ลงวันที่ ...(วันที่ตามคำสั่ง)....

2. ร่างขอบเขตของงานจ้าง จำนวน.............แผ่น

3. ใบเสนอราคา จำนวน.............แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง........(ชื่องาน)........ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ...(จำนวนวัน).... วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับงานจ้าง........(ชื่องาน)........ ดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงานจ้างโดยใช้เกณฑ์........................ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียดปรากฎตามเอกสารที่อ้างถึง 2
2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน..........................บาท (..............................................................) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ได้แก่ บริษัท...................................................,บริษัท............................................... ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดจ้างได้จริง รายละเอียดปรากฎตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

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

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

...............ตำแหน่ง.............

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

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

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

**หมายเหตุ :** กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง