****

รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

สำหรับ งานซื้อ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล

**บันทึกข้อความ**

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

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

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

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

**อ้างถึง** 1. บันทึกมอบหมายจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

ลงวันที่...(วันที่ตามบันทึกมอบหมาย).....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน.............แผ่น

3. ใบเสนอราคา จำนวน.............แผ่น

ตามบันทึกที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อ.........(ชื่องาน)........ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน...(จำนวนวัน)...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า…(ชื่อตามที่ได้รับมอบหมาย)...... ตำแหน่ง………………………… ผู้ที่ได้รับมอบหมายขอรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อ.........(ชื่องาน)........ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

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

...............ตำแหน่ง.............

**หมายเหตุ :** กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง