|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ku thai | **บันทึกข้อความ****แบบฟอร์มการทำบันทึกถึง งานพัสดุ กองคลัง (กรณีงานจ้างเหมาก่อสร้าง)****ขอให้ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน****เอกสารแนบ 3.1** |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนงาน** | ...............คณะ / สำนัก /สถาบัน.................. โทร. ................................................ **เลขที่โครงการในระบบ e-GP**……………………………… |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | ศธ 0513.............................. | วันที่ | ................ เดือน......................พ.ศ............... |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อ/จ้าง...................................................................โดยวิธีคัดเลือก |

 |
|  |  |  |  |
| เรียน   ผู้อำนวยการกองคลัง               ด้วย  ..................คณะ/สำนัก/สถาบัน............. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก …………(ชื่อรายการ)…………….…………………………………………จำนวน........... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                ๑. เหตุผลความจำเป็น                   เพื่อ............................................................................................................................................               ๒. รายละเอียดของพัสดุ                   รายละเอียดตามเอกสารแนบ               ๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตาม...................................................................................................... จำนวน ..................................... บาท (...........................ตัวหนังสือ.......................................................)               ๔. วงเงินที่จะจ้าง                   - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ............ - เงินรายได้ของหน่วยงาน....................ปีงบประมาณ พ.ศ. ............. - จำนวน ……………………… บาท (……….ตัวหนังสือ..........) - แผนงาน................................... - ผลผลิต……………………………….                ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ                   กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ………… วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา               ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล                   ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ                ๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)                   ร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง……………………………………………………………. โดยเห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง                ๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา                   กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน …………..วัน นับถัดจากวันเสนอราคา/9.ข้อเสนออื่น…….               ๙. ข้อเสนออื่น ๆ                   การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก  คณะกรรมการกำหนดราคากลาง1. ……………………………….. ประธานกรรมการ
2. ..................................... กรรมการ
3. ………………………………. กรรมการ

               คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก 1 ……………………………….. ประธานกรรมการ2 ..................................... กรรมการ 3. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก1. ……………………………….. ประธานกรรมการ
2. ..................................... กรรมการ
3. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. ……………………………….. ประธานกรรมการ
2. ..................................... กรรมการ
3. ..................................... กรรมการ

 ผู้ควบคุมงาน 1. ……………………………….. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
2. ..................................... ผู้ควบคุมงาน

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง ต่อไป |
|

|  |
| --- |
| (………………ลงนาม………………….) |
| ………ตำแหน่ง........... |

 |

เอกสารแนบ 3.1

เอกสารแนบ 3.1

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. **ชื่อโครงการ** ..........................................

**หน่วยงาน** ....................................................... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ....................................- บาท (....................................)
2. **ลักษณะงานโดยสังเขป**
* หมวดงานโครงสร้าง
* หมวดงานไฟฟ้า
* หมวดงานสุขาภิบาล
1. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ......................... เป็นเงิน ...........................-บาท(...............)
2. บัญชีประมาณการราคากลาง

5.1 แบบ ปร.6

5.2 แบบ ปร. 5(ก)

5.3 แบบ ปร.4

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

 - ................................

 - ...............................

 - ...............................

**แบบฟอร์มบันทึกการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้าง**ก่อสร้าง

เอกสารแนบ 3.1

|  |  |
| --- | --- |
| คำอธิบาย: ku thai |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนงาน** สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙  |
| **ที่** ศธ ๐๕๑๓.10105/...........  | **วันที่** .............เดือน............... พ.ศ. ...............  |
| **เรื่อง** การจัดทำราคากลางโครงการ…………………………………………………………………….  |

 เรียน .......................................

 ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการ……………………………… ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงิน............................................. มีการประมาณราคากลาง ...................................... บาท (...............ตัวหนังสือ.......................) นั้น

 คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณา แล้วเห็นว่าราคากลางจ้างเหมา............................................................................. เหมาะสมสมควรรับราคากลางได้ในราคา ....................... บาท (...........ตัวหนังสือ.............)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

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

 (………………………………………….)

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

 (……………………………………..)

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

 (………………………………………….)

-หมายเหตุ (กรณีจองเงินเกินอำนาจ (3 ล้าน, 5 ล้านบาท) ใช้ตามนี้ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 4307-9 )

เอกสารแนบ 3.1

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน…………………………………………………………

1.ประเภทคณะกรรมการ  ประกวดราคา  (ร่างขอบเขตงาน) TOR

 เปิดซอง  ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง  ชี้แจงรายละเอียด

 กำหนดราคากลาง  ผู้ควบคุมงาน  ผู้ชี้แจงแบบ

2.เลขประจำตัวประชาชน..............................................................................................................

3.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์ฯ.................................................................

 ชื่อ......................................................นามสกุล.................................................................

4.ตำแหน่ง......................................................................................................................................

5.ประเภทกรรมการ ข้าราชการ /  ไม่ใช่ข้าราชการ

6.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.......................................................................................................................................................

7.วัน /เดือน / ปีเกิด.............................................................................................................................

8.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....................................................

.......................................................................................................................................................

9.หมายเลขโทรศัพท์.......................................................................................................................

10.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น **เช่น** psdtnsc@ku.ac.th)

.......................................................................................................................................................

เอกสารแนบ 3.1

**เอกสารแนบท้าย**

**งานจ้างเหมาก่อสร้าง**

-แหล่งเงิน

-แบบแปลน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-แบบแปลน 5 ชุด

-รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) 5 ชุด

-รายละเอียดงวดงาน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-รายละเอียดงวดงาน 1 ชุด

-ราคากลางต้นฉบับ

-ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (BOQ) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-ฟอร์มราคากลาง (ไฟล์ excel)

-เรื่องอนุมัติแบบจากกองแผนงาน

ฯลฯ

หมายเหตุ - ทุกอย่างที่เป็นไฟล์ PDF ให้ใส่แผ่นซีดี

 -ไฟล์ PDF แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์

เอกสารแนบ 3.1

 กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

แบบฟอร์มการทำบันทึกถึง งานพัสดุ กองคลัง

ขอให้ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก กรณีวางเงินเกินอำนาจหน่วยงาน

/๘. กำหนดระยะ…….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ku thai | **บันทึกข้อความ****เลขที่โครงการในระบบ e-GP**……………………………… |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนงาน** | ......................คณะ / สำนัก /สถาบัน..................... โทร. ....................................  |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | ศธ 0513................/ | วันที่ | ............... เดือน................. พ.ศ. ............... |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง......................................................โดยวิธีคัดเลือก |

 |
|  |  |  |  |
| เรียน   ผู้อำนวยการกองคลัง               ด้วย ................คณะ/สำนัก/สถาบัน......................... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก ซื้อ/จ้าง……………………….…………………………………………จำนวน........... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                ๑. เหตุผลความจำเป็น                   เพื่อ............................................................................................................................................               ๒. รายละเอียดของพัสดุ                   รายละเอียดตามเอกสารแนบ               ๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตาม...................................................................................................... จำนวน ..................................... บาท (...........................ตัวหนังสือ.......................................................)               ๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง                   - เงิน............................ ปีงบประมาณ พ.ศ. ............ - เงินรายได้ของหน่วยงาน....................ปีงบประมาณ พ.ศ. ............. - จำนวน ……………………… บาท (……….ตัวหนังสือ..........) - แผนงาน................................... - ผลผลิต……………………………….                ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ                   กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ………… วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา               ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล                   ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ                ๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)                   ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง……………………………………………………………. โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง                 ๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา                   กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน …………..วัน นับถัดจากวันเสนอราคา               ๙. ข้อเสนออื่น ๆ                   การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดโดยวิธีคัดเลือก               คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก1.……………………………….. ประธานกรรมการ2...................................... กรรมการ 3.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก 1……………………………….. ประธานกรรมการ2..................................... กรรมการ 3.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ 4.เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.……………………………….. ประธานกรรมการ2...................................... กรรมการ3. ...................................... กรรมการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต่อไป |
|

|  |
| --- |
| (………………ลงนาม………………….) |
| ………ตำแหน่ง........... |

 |

เอกสารแนบ 3.1

เอกสารแนบ 3.1

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

**1. ชื่อโครงการ** ..............................................................................................................

 **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ………………………………………………………………………….

**2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ……………………………..บาท (………...ตัวหนังสือ.......)

**3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** **วันที่** …………………….. **เป็นเงิน** ……………………..บาท

 (……………………….ตัวหนังสือ..........................................)

**4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

**4.1** ..................................................

**4.2** .................................................

**4.3** .................................................

**5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

 ลงชื่อ .................................................

 ลงชื่อ .................................................

 ลงชื่อ .................................................

เอกสารแนบ 3.1

**- ม.4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้**

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5)ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6)วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

**-ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ**

เอกสารแนบ 3.1

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน…………………………………………………………

1.ประเภทคณะกรรมการ  ประกวดราคา  (ร่างขอบเขตงาน) TOR

 เปิดซอง  ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง  ชี้แจงรายละเอียด

 กำหนดราคากลาง  ผู้ควบคุมงาน  ผู้ชี้แจงแบบ

2.เลขประจำตัวประชาชน..............................................................................................................

3.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์ฯ.................................................................

 ชื่อ......................................................นามสกุล.................................................................

4.ตำแหน่ง......................................................................................................................................

5.ประเภทกรรมการ ข้าราชการ /  ไม่ใช่ข้าราชการ

6.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.......................................................................................................................................................

7.วัน /เดือน / ปีเกิด.............................................................................................................................

8.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....................................................

.......................................................................................................................................................

9.หมายเลขโทรศัพท์.......................................................................................................................

10.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น **เช่น** psdtnsc@ku.ac.th)

.......................................................................................................................................................

**เอกสารแนบท้าย**

เอกสารแนบ 3.1

-แหล่งเงิน

-ใบจองเงิน

-รายละเอียดคุณลักษณะ

-แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง