# pic01

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร.

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (สำหรับงานก่อสร้าง)

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ภาควิชาฯ/หน่วยงาน/โครงการ/ศูนย์ .................................................................... มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยการจ้างเหมา ( ) ซ่อมแซม ( ) ปรับปรุง ( ) ต่อเติม ( ) รื้อถอน จำนวน ................. โดยมีรายละเอียดในการขออนุมัติจัดจ้างฯ ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อโครงการที่จะดำเนินการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา/หน่วย (บาท)** | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวมงบประมาณที่ขอจ้างในครั้งนี้**  **ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)** | | |  |

กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน .............. วัน นัดถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้างหรือลงนามในสัญญาและเพื่อให้เป็นเป็นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคสอง จึงขอเสนอชื่อคณะกรรมการหรือบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติฯ ๔ การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐและผู้ควบคุมงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการหรือผู้จัดทํารายละเอียดขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

๑.1 .................................................................. 1.2 .............................................................. 1.3 .....................................................................

2. ผู้ควบคุมงาน

2.1 ......................................ง.......................... 2.2 ............................................................. 1.3 ......................................................................

พร้อมทั้งขอเสนอชื่อคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่ต่างๆ ในการจัดจ้างดังมีรายนามต่อไปนี้

|  |
| --- |
| ( ) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน)  ( ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ( ) วิธีเฉพาะเจาะจง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ (ไม่น้อยกว่า ๑ ท่าน)  ๑............................................................ประธานกรรมการ ๑..................................................... ประธานกรรมการ  ๒............................................................กรรมการ ๒..................................................... กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  ๓............................................................กรรมการและเลขาฯ ๓..................................................... กรรมการและเลขาฯ  **(๑)** เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน.หน่วยงาน/โครงการฯ/ศูนย์ฯ **(๒)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  เพื่อโปรดพิจารณา โดยใช้งบประมาณจาก เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ต่อไปด้วย  ( ) งบรายได้คณะฯ ปี ..... รายการ .................................................. ลงชื่อ ................................................  ( ) งบกองทุนฯ ปี ..... รายการ ........................................................ ( .............................................)  ( ) งบโครงการ.......................... ปี ...... รายการ ............................. หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/โครงการฯ/ศูนย์ฯ  ( ) อื่นๆ ................................................................................  โดยมีงบประมาณคงเหลือ ดังนี้ **(๓)** เรียน หัวหน้างานพัสดุ  งบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการแล้ว ขอครั้งนี้ คงเหลือ ได้ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดอื่นๆ แล้ว  ......................... ...................... .................. ................... ( ) เห็นควรพิจารณาและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ  ( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบฯ  ลงชื่อ ....................................................... ลงชื่อ .........................................................  ( ..........................................) ( ...............................................)  ผู้ขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

**แบบ บก.01**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง**

**ในการจ้างก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ................................................................................................................................................................................

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ........................................................................................................................................................

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..................................................................................................................................... บาท

4. ลักษณะงาน

โดยสังเขป ................................................................................................................................................................................

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

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

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

5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่......................................เป็นเงิน.....................................................บาท

6. บัญชีประมาณการราคากลาง

6.1 แบบ ปร. 4 จำนวน ................... แผ่น

6.2 แบบ ปร. 5 จำนวน .................. แผ่น

6.3 แบบ ปร. 6 จำนวน .................. แผ่น

6.4 แบบรูปรายการละเอียด จำนวน .................. แผ่น

7. รายชื่อ คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

7.1 ......................................................................................................... ประธานกรรมการ

7.2 ......................................................................................................... กรรมการ หรือ ผู้กำหนดราคากลาง

7.3 ......................................................................................................... กรรมการและเลขานุการ

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔**

**“ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสําหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลําดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคํานวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกําหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทํา

(๓) ราคามาตรฐานที่สํานักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกําหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คํานึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสําคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คํานึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสําคัญ