 บันทึกข้อความ

งพด. สิ่งก่อสร้าง

**ส่วนราชการ**  ………………………………………………………………………………………………….

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

**เรื่อง**  ขอความอนุเคราะห์ประกาศ และขอส่งเอกสารและรายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

**เรียน**  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 ด้วย ...........................(ชื่อหน่วยงาน)................................................ เป็นผู้รับผิดชอบรายการสิ่งก่อสร้างโครงการจ้าง.............................................................................................................. เพื่อให้การดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขอส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในดำเนินการจัดจ้าง ดังมีรายละเอียดดังนี้

แผนงาน:

ผลผลิต/โครงการ

## [ ] งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี

## [ ] งบประมาณรายได้ ประจำปี

[ ] อื่นๆ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | **รายการ** | จำนวน/หน่วยนับ |  **ราคาต่อหน่วย** | **งบประมาณ****ราคารวม** | **ราคากลาง****(กรณีสิ่งก่อสร้าง)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |  |

**หมายเหตุ** ให้แยกเป็นแต่ละรายการ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

และขอเสนอผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ คือ

 **1. คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง (อย่างน้อย 1 ท่าน)**

1.1 กรรมการ

1.2 กรรมการ

 /2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง....

2

 **2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง (อย่างน้อย 1 ท่าน)**

2.1 กรรมการ

2.2 กรรมการ

 **3. ผู้ควบคุมงาน (กรณีการจ้างก่อสร้าง) (ถ้ามี)**

3.1

3.2

และขอให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ข้อมูล |  มี | **ไม่มี** |
| **1. มีการขอเปลี่ยนแปลงรายการจากรายการเดิม หรือโอนหมวดเงินหรือไม่** (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือโอนหมวดเงิน ต้องแนบสำเนา การขอเปลี่ยนแปลงรายการ หรือสำเนาการโอนหมวดเงินมาด้วย) |  |   |
| **2. รับประกันความชำรุดบกพร่อง** - รายการที่กำหนดรับประกัน ปี ได้แก่รายการ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - รายการที่กำหนดรับประกัน ปี ได้แก่รายการ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **3. กำหนดการส่งมอบ** การจ้างเหมาก่อสร้างส่งมอบงานจำนวน วัน งวด  ดังรายละเอียดงวดงาน (จำนวน............แผ่น) ที่แนบมาพร้อมนี้ |  |  |
| **4. มาตรฐานฝีมือช่าง ต้องมีช่างแต่ละสาขาดังนี้ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)**4.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **5. ได้แนบเอกสาร** ( ) เอกสารร่างของเขตของงาน (TOR) จำนวน ชุด  ( ) เอกสารการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ชุด  ( ) โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ชุด  ( ) แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ชุด  ( ) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ ( ) รูปแบบรายการ และรายละเอียดประกอบแบบ  จำนวน.......ชุด (รวม..........แผ่น) ( ) งวดงาน งวดเงิน จำนวน..........แผ่น ( ) ราคากลาง จำนวน............แผ่น ( ) ใบแจ้งปริมาณงาน B.O.Q. จำนวน.........แผ่น |  |  |

/ข้อมูลคณะกรรมการ.....

**3**

**ข้อมูลคณะกรรมการ รายการซื้อ/จ้าง**

**ในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0421.6/ว 198ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2555**

**คณะกรรมการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ- ชื่อสกุล****ตำแหน่ง** | **ประเภทกรรมการ** | **หมายเลขบัตรประชาชน** | **วันเดือนปีเกิด** | **E -mail** |
| 1. ……………………………………ตำแหน่ง ..................................ตำแหน่ง กรรมการ | ( ) ข้าราชการ( ) พนักงานราชการ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย( ) ลูกจ้างประจำ( ) จนท.ประจำตามสัญญา | .............................. | ........./........./......... |  |
| 2. ……………………………………ตำแหน่ง……………………………ตำแหน่ง กรรมการ | ( ) ข้าราชการ( ) พนักงานราชการ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย( ) ลูกจ้างประจำ( ) จนท.ประจำตามสัญญา | .............................. | ........./........./......... |  |
| 3. ……………………………………ตำแหน่ง……………………………ตำแหน่ง กรรมการ | ( ) ข้าราชการ( ) พนักงานราชการ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย( ) ลูกจ้างประจำ( ) จนท.ประจำตามสัญญา | .............................. | ........./........./......... |  |

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**

 1. ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

 2. รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คือ ไม่เป็นการเจาะจง หรือใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ

 3. รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นรายละเอียดชุดเดียวกันกับที่ส่งไปสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด และเป็นชุดเดียวกับส่งให้กองแผนงาน หรือกรณีการขอจัดสรรงบอื่นๆ ขอรับรองว่าเป็นรายละเอียดชุดเดียวกันกับการขอจัดสรร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ว่ามีการพิมพ์ถูกต้อง เรียงลำดับรายการถูกต้อง

ตรงกันทุกชุด

1. ได้ตรวจสอบแล้วกรณีสิ่งก่อสร้างราคากลางได้มีการคำนวณถูกต้อง

**/**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_หัวหน้าหน่วยงาน/โครงการ

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง 3. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและ

**เรียน**  อธิการบดีพัฒนา หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพ

งานพัสดุได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้ว แวดล้อมและการเรียนรู้

เห็นควรให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ **เรียน** อธิการบดี

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ...............................................................

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ...............................................................

และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ( ) เห็นควรให้ดำเนินการตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (........................................)

 (........................................) ------/--------/------ หัวหน้างานพัสดุ

 ------/--------/------

2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 4. ( ) **อนุมัติ** ( ) **ไม่อนุมัติ**

**เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอความ

อนุเคราะห์การจัดซื้อ / จัดจ้าง (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 . อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

 ................/............/.........

ของหน่วยงาน

เป็นจำนวนเงิน บาท

 (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ------/--------/------