****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**………………………………………………………………………………………………….

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

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางของงานซื้อพัสดุ

เรียน คณบดี

ด้วยสาขาวิชา......................................................จะดำเนินการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ…….

รายการ..................................................................จำนวน..........................วงเงินงบประมาณ...........................

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางของพัสดุที่จะซื้อดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อดังกล่าว ประกอบด้วย

1..................................................ตำแหน่ง..............................................ประธานกรรมการ

2..................................................ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

3..................................................ตำแหน่ง...............................................กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดราคากลางแล้วเสนอให้คณบดีเห็นชอบ
2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรซื้อแตกต่างจากราคากลางที่กำหนดไว้ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรซื้อเป็นฐานในการคำนวณให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

หัวหน้าสาขา/หน่วยงาน................................................

* การจัดทำราคากลางของงานซื้อจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการฯ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้
* การจัดทำราคากลาง จะให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นผู้รับผิดชอบก็ได้