

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง



คำสั่งคณะ/สำนัก.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง

.....

ตามที่.....คณะ/สำนัก.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รหัสกิจกรรม..... เพื่อจัดจ้าง.....
จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
.....คณะ/สำนัก.....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
แบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง..... ดังนี้

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

และให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลต่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....
เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน
๒. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๓. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (กรรมการมากกว่านี้ได้ แต่ต้องเป็นจำนวน
เลขคี่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙)
๔. กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ควรเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียด
คุณลักษณะที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการกำหนด
๕. ข้อควรระวัง
 - ๕.๑ ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุ
ที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ
 - ๕.๒ ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ
ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
 - ๕.๓ ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ติดการจะซื้อทุกชนิด

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะ/สำนัก.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง

เรียน.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่ง.....คณะ/สำนัก.....ที่/..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง.....นั้น

คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รหัสกิจกรรม..... ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการ มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้แบบรูปรายการละเอียดและราคากลางตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

คำอธิบายเพิ่มเติม

- ๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน
๒. ข้อความที่ปรากฏ ท่านสามารถร่างขึ้นใหม่ได้ ซึ่งตามฟอร์มที่กำหนดเป็นเพียงสาระสำคัญที่ต้องการระบุเท่านั้น

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการคณะ/สำนัก.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

.....คณะ/สำนัก.....ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด
และกำหนดราคากลาง ของคณะกรรมการตามคำสั่ง.....คณะ/สำนัก.....ที่.....ลงวันที่.....
ตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง
๒. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง
๓. แบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน
๒. กรณีมีมากกว่า ๑ แผ่น ขอให้คณะกรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น โดยรายชื่อคณะกรรมการจะปรากฏในแผ่นสุดท้าย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ.....	
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
3.	ลักษณะงาน	
	โดยสังเขป.....	
4.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
5.	บัญชีประมาณการราคากลาง.....	
	5.1.....	
	5.2.....	
	5.3.....	
	5.4.....	
6.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....	
	6.1.....	
	6.2.....	
	6.3.....	
	6.4.....	
	6.5.....	

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ข้อความในส่วนนี้ไม่ต้องพิมพ์ในแบบฟอร์มของท่าน

๒. แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากเป็นการกำหนดของ ปปช. ที่ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติ

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง

แบบ ปร.๔

ประมาณราคา จัดจ้าง.....

แบบเลขที่.....

รายการเลขที่.....

สถานที่ก่อสร้าง.....

สำนัก/กอง.....

ฝ่ายประมาณราคา.....

วันที่.....

ประมาณการโดย.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	หมวดงาน.....								
1.1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.2	.....			.....	.....	.....	.....	.....
1.3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	รวมค่าต้นทุนวัสดุ+ค่าแรง							.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง

แบบ ปร.๕

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กรม.....
 ประเภท.....
 เจ้าของอาคาร.....
 สถานที่ก่อสร้าง
 หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ.....
 แบบเลขที่.....
 ประมาณราคาตามแบบ ปร.๕ จำนวน.....แผ่น
 ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและ ค่าแรงงานรวม เป็นเงิน (บาท)	Factor F	ค่าก่อสร้าง ทั้งหมดรวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ประเภทงาน.....			-	
๒	ประเภทงาน.....	.....	.....	.....
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น			.....
	คิดเป็นเงินประมาณ (.....)			.....

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร.....ตร.ม. ระยะเวลาดำเนินการ.....วัน
 เฉลี่ยราคาประมาณ.....บาท/ตร.ม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตัวอย่างกรณีจัดจ้าง

แบบ ปร.๖

ประมาณราคา.....

สถานที่ก่อสร้าง.....

แบบเลขที่.....รายการเลขที่.....

สำนัก / กรม.....

ประมาณการเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง (บาท)	หมายเหตุ
๑	ประเภท.....	.....
	รวมเป็นเงิน (.....)	.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)