

ที่มาของราคากลาง วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) ข งานซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงวันที่.....

1. ชื่อโครงการ

2. หน่วยงาน

3. แหล่งที่มาของราคากลาง

() ราคามาตรฐาน (แบบเอกสารราคามาตรฐาน)

(/) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

() ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ (แบบเอกสารราคาครั้ง
หลังสุด 2 ปี)

3.1 กรณีสืบราคาจากท้องตลาด ให้แนบหลักฐานการสืบราคา เช่น ใบเสนอราคา ในกรณีโทรสอบถาม
ให้ระบุว่าใครเป็นผู้โทร จากร้านอะไร เวลาเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า.....ได้สืบราคาสินค้า

เพื่อทำการเปรียบเทียบจำนวน 3 ร้าน ดังนี้ (เรียงลำดับตามร้านที่มีราคาต่ำสุดก่อน)

3.1.1 ชื่อร้านเป็นเงิน.....บาท

3.1.2 ชื่อร้านเป็นเงิน.....บาท

3.1.3 ชื่อร้านเป็นเงิน.....บาท

4. ราคากลางเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สืบราคากลาง

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

1. รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอยืม ลงวันที่.....
(ให้ระบุวันที่ทำรายการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
2. ชื่อโครงการ..... ให้ระบุรายละเอียดว่าซื้ออะไร จำนวนเท่าไร ตัวอย่างเช่น
 - ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ
 - ชื่อวัสดุประกอบการจัดกิจกรรม จำนวน 3 รายการ
 - จ้างทำไวนิล โครงการ..... จำนวน 1 ผืน
 - จ้างทำสายสะพาย จำนวน 9 เส้น
 - เช่าเครื่องเสียง พร้อมแสง สี โครงการ.....
3. หน่วยงาน..... ให้ระบุสังกัดของผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัวอย่างเช่น
 - สโมสรนักศึกษาคณะ.....
 - ชมรม.....
 - องค์การนักศึกษา
 - สภานักศึกษา
4. ราคาสินค้าเพื่อทำการเปรียบเทียบจำนวน 3 ร้าน ให้เรียงลำดับตามร้านที่มีราคาต่ำสุดก่อน
5. ราคากลางเป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่มีราคาต่ำสุด
6. ผู้สืบราคากลาง และอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ลงลายมือชื่อทุกครั้ง