**การจัดทำรายงานการประชุมราคากลาง**

**\*\* ขั้นตอนนี้ทำต่อจาก การขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เรียบร้อยแล้ว \*\***

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

 (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

 (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

 (3) ราคมมาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

 (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

 (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

 (6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

หมายเหตุ : 1. ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

 2. ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3)

 ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

 เป็นสำคัญ

 3. ในกรณีที่ไม่มี (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5)

 หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง

**งานซื้อ...................................ระบุชื่องาน..............................................**

**ครั้งที่ ...............................**

**วัน……………………………. เวลา ……………………. น.**

ณ .....................………………………………….

**ผู้เข้าประชุม**

1. …………………………………………………………………………… ประธานกรรมการ

 2. …………………………………………………………………………… กรรมการ

 3. …………………………………………………………………………… กรรมการและเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา ...................... น.**

 ...............ชื่อ-นามสกุล ประธาน...........................ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง ในงานซื้อ..............ระบุชื่องาน..........................ตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ**

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

**ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

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

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)**

 3.1…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

 3.2…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

 4.1…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

 4.2…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

 **5.1 พิจารณากำหนดราคากลางและที่มาราคากลาง งานซื้อ..............ระบุชื่องาน...............**

 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาราคากลาง งานซื้อ..............ระบุชื่องาน..........................ที่มาของราคากลางในแต่ละรายการ มีดังนี้

 **5.1.1 ……………………………….. จำนวน........................................**

 ที่มาของราคากลางดังกล่าวคือ ราคาบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือน.......................... หน้าที่...................ข้อ.....................ชื่อครุภัณฑ์................ราคาเครื่องละ......ราคาต่อหน่วย.........บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น................................บาท (....................................)

 **5.1.2 ……………………………….. จำนวน........................................**

 ที่มาของราคากลางดังกล่าวคือ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน.............................. หน้าที่................ ข้อ....................... ชื่อครุภัณฑ์................ราคาเครื่องละ......ราคาต่อหน่วย.........บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น................................บาท (....................................)

 **5.1.3 ……………………………….. จำนวน........................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อกิจการ** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 ราคากลาง.......ชื่อครุภัณฑ์ประกอบ................ ประชุมพิจารณาแล้วเห็นให้ใช้ราคาเฉลี่ยในการคำนวณราคากลาง ในราคาเครื่องละ......................บาท จำนวน.....................เครื่อง รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ........................ บาท (.......................................................)

 **5.1.4 ……………………………….. จำนวน........................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อกิจการ** | **ราคาต่อหน่วย** | **ราคารวม** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 ราคากลาง.......ชื่อครุภัณฑ์ประกอบ................ ประชุมพิจารณาแล้วเห็นให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง ซึ่งเป็นราคาที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ในราคาเครื่องละ......................บาท จำนวน.....................เครื่อง รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ........................ บาท (.......................................................)

\*\* หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

**ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย *เว้นแต่* บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

 **1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง *เว้นแต่* หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

 **2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

**มติที่ประชุม** 1. เห็นชอบ รายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือขอบเขตงาน

งาน**...................................ระบุชื่องาน..............................................**

 2. มอบคณะกรรมการฯ รายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

 คณะกรรมการฯ เห็นชอบให้ใช้ราคากลางเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น............................................บาท (...............................................) ในงานซื้อ...................................ระบุชื่องาน..............................................

**มติที่ประชุม** 1. เห็นชอบ ราคากลางงานซื้อ...................................ระบุชื่องาน..............................................

ราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....................................บาท (........................................................)

 2. มอบคณะกรรมการฯ รายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ระเบียบวาระที่ 6 อื่นๆ (ถ้ามี)

 6.1…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

 6.2…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**เลิกประชุมเวลา ……………….. น.**

 (………………………………)

 กรรมการและเลขานุการ

 ผู้บันทึกการประชุม/พิมพ์

 (…………………………………………………….)

 ประธานกรรมการ

 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ……………………………………………………………………………………………………………………………

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

**เรื่อง** ขออนุมัติราคากลางของ งานซื้อ...................................ระบุชื่องาน..............................................

**เรียน** อธิการบดี

 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่........................ ลงวันที่.................................... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางงานซื้อ....................ระบุชื่องาน.............. วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น.............................บาท (............................................) นั้น

 บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..........................................บาท (......................................................) ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางและหลักฐานที่แนบ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางที่แนบมาพร้อมนี้

 ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงขออนุมัติราคากลางของงานซื้อ...............ระบุชื่องาน............................. รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ)..............................................ประธานกรรมการ

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