**แบบฟอร์ม**



**คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ที่ ........./.**..............

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

**สำหรับการซื้อ/จ้าง............................................................................จำนวน............โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

--------------------------------------------------------------------

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..................................จำนวน ......... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ \*ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ .........../........... ลงวันที่ ..........................เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ............................... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง............................................ จำนวน .................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน**

๑. ...................... ........................ ประธานกรรมการ

๒. ..................... ....................... กรรมการ

๓. ..................... ....................... กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่และอำนาจ ดังนี้**

1. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานของงานซื้อดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักการมาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21
2. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่ตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องของขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน (TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง
3. กรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานนัดหมายการประชุมกับคณะกรรมการ จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และปรับรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน (TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการจัดทำขอบเขตงานแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการ...

**\*กรณีมีมอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

**\*กรณีมีมอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

-2-

**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

 ๑. ...................... ........................ ประธานกรรมการ

๒. ..................... ....................... กรรมการ

๓. ..................... ....................... กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่และอำนาจ ดังนี้**

1. กำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการตามนิยาม มาตรา 4 “ราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

2. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

และมอบหมายให้............................................(เจ้าหน้าที่พัสดุ) เป็นผู้ช่วยคณะกรรมการร่าง ขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อ/จ้าง...................................จำนวน.......... โดยเฉพาะเจาะจง ให้มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หรือประกาศ รวมทั้งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น ในการดำเนินงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หรือประกาศ รวมทั้งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. รายงานความคืบหน้า/ปัญหา/และอุปสรรค ในการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรืออาจจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย โดยเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

 สั่ง ณ วันที่.............ดือน ............. พ.ศ. ..................

 (………………………………………………………)

 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง

 ปฏิบัติราชการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก