



คำสั่ง.....¹

ที่ [ที่]

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง
โครงการจัดซื้อ.....

ด้วย.....¹ มีความประสงค์จะดำเนินการ.....(ชื่อโครงการ)..... จาก
งบประมาณ.....(เงินงบประมาณ?)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เพื่อให้การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็น
ไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคา
กลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ ร่างรายละเอียดขอบเขต
ของงาน และราคากลางฯ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง
2. กรรมการ
ตำแหน่ง
3. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง
4. ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 1 – 3 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี
กฎกระทรวงและหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

5. ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ภายใต้ราคาที่ยุทธศาสตร์การเสนอราคาได้เสนอไว้

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะกรรมการลำดับที่ 1 – 3 ในการดำเนินการประชุม โดยปฏิบัติงานควบคู่กับกรรมการและเลขานุการ ดังนี้

2. ประสานประธานกรรมการ เรื่องวัน เวลา สถานที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่จำเป็น และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม

4. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจร่าง
นำส่งคณะกรรมการพิจารณา

5. ดำเนินการยืมเงิน (ทดลองราชการ) สำรองจ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน
คณะกรรมการในการประชุม

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

signimg1

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง1]

[signkey]

