



คำสั่ง.....¹

ที่ [ที่]

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และราคากลางโครงการจ้าง.....

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

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ขอบเขตของงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการ
จัดจ้างดังกล่าว ดังรายชื่อต่อไปนี้

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

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 1 – 3 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 4 “ราคากลาง” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวงและหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดย
เคร่งครัด
3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและดำเนิน
การจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะกรรมการลำดับที่ 1 – 3 ในการดำเนินการประชุม โดยปฏิบัติงานควบคู่กับกรรมการและเลขานุการ ดังนี้
2. ประสานประธานกรรมการ เรื่องวัน เวลา สถานที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
3. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ที่จำเป็น และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม

/4.จัดบันทึก.....

4. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจร่าง
นำส่งคณะกรรมการพิจารณา
5. ดำเนินการยืมเงิน (ทดลองราชการ) สำรองจ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน
คณะกรรมการในการประชุม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

signimg1

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง1]

[signkey]