



คำสั่ง.....¹

ที่ [ที่]

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปารายการ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง
โครงการจัดซื้อ.....

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

เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
งานจ้างออกแบบดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
กำหนดอัตราจ้างออกแบบตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควมงาน
ก่อสร้าง พ.ศ. 2562 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน และกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังราย
ชื่อต่อไปนี้

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

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 1 – 3 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับ.....
(ชื่อโครงการ).....
2. กำหนดอัตราค่าจ้างออกแบบตามกฎหมายกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ
หรือควมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ตลอดจนกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวงและหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ลำดับที่ 6 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะกรรมการลำดับที่ 1 – 5 ในการดำเนินการประชุม โดยปฏิบัติงานควบคู่กับกรรมการและเลขานุการ
2. ประสานประธานกรรมการ เรื่องวัน เวลา สถานที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
3. จัดเตรียมสถานที่ประชุม อุปกรณ์ที่จำเป็น และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
4. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจร่างนำส่งคณะกรรมการพิจารณา
5. ดำเนินการยืมเงิน (ทศรองราชการ) สำรองจ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนกรรมการในการประชุม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

signimg1

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง1]

[signkey]