**(ตรามหาวิทยาลัย)**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

**ที่...../25xx**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับ**

**......................(ชื่อพัสดุ).........................**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ....................(ชื่อพัสดุ)..................เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และ..............(ระบุเหตุผลตามข้อ 10.4.2 ของระเบียบพัสดุฯ)........................................... รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน............ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 437/2564 เรื่องมอบอำนาจรองอธิการบดีอาวุโสในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

**1. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ**

 1. ........................................................................ ประธานกรรมการ

 2. ........................................................................ กรรมการ

 3. ........................................................................ กรรมการ

 4. ........................................................................ เลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณารูปแบบรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย และเชิญผู้มีอาชีพนั้น โดยตรงมาเสนอราคา พร้อมเจรจาต่อรองราคางานจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

2. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

3. ประสานงานกองพัสดุและจัดการทรัพย์สินในการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม

 กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

4. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการซื้อ/การจ้างแล้ว ให้ประธานกรรมการมีอำนาจดังนี้

 4.1 ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน

 4.2 ลงนามในประกาศและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**2.คณะกรรมการตรวจรับ**

1. ........................................................................ ประธานกรรมการ

 2. ........................................................................ กรรมการ

 3. ........................................................................ กรรมการ

 4. ........................................................................ เลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจรับการจ้าง ณ ที่ทำการ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ตรวจรับการจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
3. ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งวันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบของ
หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการทั้ง 2 คณะ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2564 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานอธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ..............................................

 (ลงชื่อ) .........(ลายมือชื่อผู้ลงนาม).............

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

 รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน...............